



Anexo II

INSTRUCTIVO DE USO PARA FORMULARIOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Gestión de Licencias ante la Dirección de RRHH

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN



Instructivo de uso para formularios controlados y documentos electrónicos –GEDOs- Gestión de licencias ante la Dirección de Recursos Humanos

Índice

I.1. RRHH con usuario GDE

- Formulario controlado Solicitud de Licencia Anual FCSLA
- Formulario Solicitud Licencia por Matrimonio FCSLM
- Acta de Matrimonio ACTMA
- Formulario Solicitud Licencia por Maternidad FCLMT
- Formulario Solicitud Licencia por Estudio FCSLE
- Certificado de Examen CEREX

II.2. RRHH sin usuario GDE

Solicitud de Licencia Anual SOLLA

Solicitud de Licencias (matrimonio, estudio, maternidad, etc.) SOLLL



I-1. RRHH con usuario GDE

Formulario controlado Solicitud de Licencia Anual (FCSLA)

Esta opción del sistema se utilizará para enviar la solicitud de licencia anual (goce y/o cobro) para empleados municipales con usuario de GDE a RRHH.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una desplegada las opciones haga clic en “Recursos Humanos”. Allí cliquear “Formulario controlado Solicitud de Licencia Anual”.
- 5) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 6) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 7) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Legajo Nro.:

Nombre:

Apellido:

Lugar de trabajo:

Antigüedad:

Cobro o goce: tildar lo que corresponda (uno o ambos)

Correspondiente al año:

Cantidad de días totales:

Días ya gozados:

Días restantes:

Días a solicitar:

Desde / Hasta:

- 8) Como este formulario es de firma conjunta se deben seleccionar los firmantes respetando el orden de los mismos. Haga clic en el botón: “Modificar Lista de Firmantes” y agregue:

En primer lugar consignar el agente que solicita las vacaciones. (obligatorio en todos los casos o sea uno mismo)

En segundo lugar el superior inmediato. (Director , Subsecretario o Secretario)

Aclaración: de ser necesario, se pueden agregar tres o más firmantes. Siempre respetando el orden

- 9) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar un agente de la Dirección de RRHH.

Aclaración: puede colocarse usted mismo en copia de la comunicación de esta manera cuando el documento se envíe, recibirá una copia en su bandeja de entrada

- 10) Presione quiero recibir un aviso cuando el documento se firme, de esta manera recibirá el aviso en la primera solapa del módulo GEDO y Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.
- 11) Para terminar presione enviar a “Enviar a Firmar”. (El sistema envía a la cadena de firmantes establecidas en el punto 9).
- 12) Como el agente que solicita esta en primer orden en la lista de firmantes, le aparecerá como tarea en la solapa inicial del módulo GEDO. Presione Ejecutar y luego firme el documento

ATENCIÓN:

Cuando el sistema advierta que el firmante elegido no pertenece a la misma repartición, colocar “SI”

Cuando el sistema solicite un usuario revisor colocar siempre “NO”.

El formulario se podrá visualizar automáticamente en la bandeja de salida del último firmante

Si se desea seguir el proceso de firmar podrá seguir el camino de firmas desde el modulo CCOO Consulta de tareas

Formulario Solicitud Licencia por Matrimonio (FCSLM)

Esta opción del sistema se utilizará para enviar la solicitud de licencia por matrimonio a RRHH.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una desplegada las opciones haga clic en “RRHH – Con usuario GDE”. Allí cliquear “Formulario Solicitud de Licencia por Matrimonio”.
- 5) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 6) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 7) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Legajo Nro.:

Nombre:

Apellido:

Cantidad de días:

Desde / Hasta:

- 8) Como este formulario es de firma conjunta se deben seleccionar los firmantes respetando el orden de los mismos. Haga clic en el botón: “Modificar Lista de Firmantes” y agregue:

- En primer lugar consignar el agente que solicita la licencia. (obligatorio en todos los casos o sea uno mismo)
- En segundo lugar consignar el superior inmediato. (Director , Subsecretario, Secretario)

Aclaración: de ser necesario, se pueden agregar tres o más firmantes. Siempre respetando el orden

- 9) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar un agente de la Dirección de RRHH.

Aclaración: puede colocarse usted mismo en copia de la comunicación de esta manera cuando el documento se envié, recibirá una copia en su bandeja de entrada.

- 10) Presione quiero recibir un aviso cuando el documento se firme, de esta manera recibirá el aviso en la primera solapa del módulo GEDO. Y quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.
- 11) Para terminar presione enviar a “Enviar a Firmar”.
- 12) Como el agente que solicita esta en primer orden en la lista de firmantes, le aparecerá como tarea en la solapa inicial del módulo GEDO. Presione Ejecutar y luego firme el documento.

ATENCIÓN:

Cuando el sistema advierta que el firmante elegido no pertenece a la misma repartición, colocar “SI”

Cuando el sistema solicite un usuario revisor colocar siempre “NO”.

El formulario se podrá visualizar automáticamente en la bandeja de salida del último firmante

Si se desea seguir el tramite deberá hacer desde la solapa consulta de documentos/Consulta de tareas

Recuerde que luego se deberá crear el GEDO el acta de matrimonio (ACTMA)

Acta de Matrimonio (ACTMA)

Esta opción del sistema se utilizará para crear el documento y enviar a RRHH el acta de matrimonio.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una desplegada las opciones haga clic en “RRHH – Con usuario GDE”
- 5) Allí cliquear Acta de Matrimonio.
- 6) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 7) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 8) Presione “Seleccione el archivo” y cargue el acta previamente escaneada.
- 9) Para terminar presione: “Firmar yo Mismo el Documento”. Paso seguido visualizará el documento para un chequeo final.
- 10) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar un agente de la Dirección de RRHH.
- 11) Para enviar haga clic en “Firma con certificado”.

Formulario Solicitud Licencia por Maternidad (FCLMT)

Esta opción del sistema se utilizará para enviar la solicitud de licencia por maternidad a RRHH.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.

- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una desplegada las opciones haga clic en “RRHH – Con usuario GDE”. Allí cliquear “Formulario Solicitud de Licencia por Maternidad”.
- 5) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 6) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 7) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Legajo Nro.:

Nombre:

Apellido:

Cantidad de días:

Desde / Hasta:

- 8) Se debe adjuntar aquí el certificado médico previamente escaneado. Para ello debe hacer click en el botón seleccionar archivo.
- 9) Como este formulario es de firma conjunta se deben seleccionar los firmantes respetando el orden de los mismos. Haga clic en el botón: “Modificar Lista de Firmantes” y agregue:
 - En primer lugar consignar el agente que solicita la licencia. (obligatorio en todos los casos o sea uno mismo).
 - En segundo lugar el superior inmediato. (Director, Subsecretario o Secretario)

Aclaración: de ser necesario, se pueden agregar tres o más firmantes. Siempre respetando el orden

- 10) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar un agente de la Dirección de RRHH.

Aclaración: puede colocarse usted mismo en copia de la comunicación de esta manera cuando el documento se envié, recibirá una copia en su bandeja de entrada.

- 11) Presione quiero recibir un aviso cuando el documento se firme, de esta manera recibirá el aviso en la primera solapa del módulo GEDO y quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.
- 12) Para terminar presione enviar a “Enviar a Firmar”. (El sistema envía a la cadena de firmantes establecidas en el punto 9)
- 13) Como el agente que solicita esta en primer orden en la lista de firmantes, le aparecerá como tarea en la solapa inicial del módulo GEDO. Presione Ejecutar y luego firme el documento.

ATENCIÓN:

Quando el sistema advierta que el firmante elegido no pertenece a la misma repartición, colocar “SI”

Quando el sistema solicite un usuario revisor colocar siempre “NO”.

El formulario se podrá visualizar automáticamente en la bandeja de salida del último firmante

Si se desea seguir el proceso de firmar podrá seguir el camino de firmas desde el modulo CCOO Consulta de tareas

Formulario Solicitud Licencia por Estudio (FCSLE)

Esta opción del sistema se utilizará para enviar la solicitud de licencia por estudio a RRHH.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una desplegada las opciones haga clic en “RRHH – Con usuario GDE”

- 5) Allí clicar “Formulario Solicitud Licencia por Estudio”.
- 6) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 7) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 8) En este punto deberá completar el formulario con los datos:
 - a. Legajo Nro.:
 - b. Nombre:
 - c. Apellido:
 - d. Cantidad de días:
 - e. Desde / Hasta:
- 9) Como este formulario es de firma conjunta se deben seleccionar los firmantes respetando el orden de los mismos. Haga clic en el botón: “Modificar Lista de Firmantes” y agregue:
- 10) En primer lugar consignar el agente que solicita la licencia. (obligatorio en todos los casos o sea uno mismo)
- 11) En segundo lugar consignar el superior inmediato. (Director , Subsecretario o secretario)

Aclaración: de ser necesario, se pueden agregar tres o más firmantes. Siempre respetando el orden
- 12) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar un agente de la Dirección de RRHH.

Aclaración: puede colocarse usted mismo en copia de la comunicación de esta manera cuando el documento se envíe, recibirá una copia en su bandeja de entrada
- 13) Presione quiero recibir un aviso cuando el documento se firme, de esta manera recibirá el aviso en la primera solapa del módulo GEDO y quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

- 14) Para terminar presione enviar a “Enviar a Firmar”. (El sistema envía a la cadena de firmantes establecidas en el punto 9)
- 15) Como el agente que solicita esta en primer orden en la lista de firmantes, le aparecerá como tarea en la solapa inicial del módulo GEDO. Presione Ejecutar y luego firme el documento

ATENCIÓN:

Cuando el sistema advierta que el firmante elegido no pertenece a la misma repartición, colocar “SI”

Cuando el sistema solicite un usuario revisor colocar siempre “NO”.

El formulario se podrá visualizar automáticamente en la bandeja de salida del último firmante

Si se desea seguir el proceso de firmar podrá seguir el camino de firmas desde el modulo CCOO Consulta de tareas

Recuerde que luego se deberá crear el GEDO Certificado de Examen (CEREX)

Certificado de Examen (CEREX)

Esta opción del sistema se utilizará para enviar a RRHH el certificado de examen.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una desplegada las opciones haga clic en “RRHH – Con usuario GDE”
- 5) Allí cliquear Certificado de Examen.
- 6) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 7) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.

- 8) Presione “Seleccione el archivo” y cargue el certificado previamente escaneado.
- 9) Para terminar presione: “Firmar yo Mismo el Documento”. Paso seguido visualizará el documento para un chequeo final.
- 10) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar un agente de la Dirección de RRHH.
- 11) Para enviar haga clic en “Firma con certificado”.

II.3. RRHH sin usuario GDE

Para el caso de agentes municipales que No tengan usuario de GDE (personal de servicio, seguridad, etc.), deberán firmar ológrafamente las planillas en papel predeterminadas por la oficina de RRHH, y el responsable o delegado de Recursos Humanos, deberán escanear dichas planillas con la firma ológrafa del agente e ingresar al sistema las solicitudes respectivas, mediante los GEDOS:

- 1) Solicitud de Licencia Anual
- 2) Solicitud de Licencias (matrimonio, estudio, maternidad, etc.)

Ambos documentos de características: importados y firma conjuntas

Como ambos documentos requieren firma conjunta (es decir además de la firma del agente con usuario GDE delegado de Recursos Humanos de la Secretaria, se deberá enviar a firmar en GDE por el su superior jerárquico).

El procedimiento de firmas y seguimiento es similar a lo expresado anteriormente

Se debe seleccionar un agente de la Dirección de RRHH como destinatario para este tipo de comunicaciones