

[NOMBRE DEL TRAMITE]	PROCESO S/Licencias
Iniciador	Agente
Precondición	Que sea Personal Planta Permanente
Objetivo	<p>S/ Licencias:</p> <p>Por Estudio – Examen – Capacitación – Deportiva (Adjunta con nota)</p> <p>Por Matrimonio - Matrimonio de Hijos – Adopción – Fallecimiento familiar</p> <p>Maternidad – Nacimiento de Hijos – enfermedad o Accidente de familiar – Donación de sangre. (Adjunta con Actas)</p> <p>Comisión de Servicio</p> <p>Licencia Ordinaria por Descanso Anual</p> <p>Licencia Receso de Invierno</p> <p>Licencia por Razones Particulares</p>
Descripción	
Curso normal	
<p>1) AREA SOLICITANTE</p> <p>AGENTE:</p> <p>1.1. El agente completa a través de un Formulario S/ Licencias sus datos personales, especificando nombre y art. de la licencia que solicita.</p> <p>1.2. En el caso que la licencia solicitada sea por Comisión de servicios, se realiza la Resolución de autorización para realizar dicha licencia donde se debe adjuntar junto con el formulario de solicitud. Le pega una etiqueta porque es un <i>Lote de Referencia</i>.</p> <p>1.3. Escanea y envía por GDE, al área de Legajos Personales <i>al Usuario “Licencias RRHH” (Código: 50198)</i></p> <p>2) LEGAJOS PERSONALES:</p> <p>2.1. Recibe el formulario junto con la documentación correspondiente por la Plataforma GDE a través de su Buzón de tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a Tareas asignadas.</p> <p>2.2. Recepciona la información recibida, a continuación deja asentadas las novedades en el sistema “Civitas - GRH”</p> <p>2.4. Se modifica el usuario en la plataforma GDE, para que de este modo lo pueda visualizar el área Control de Asistencia. (<i>Usuario: Control, Asistencia, Código: 50193</i>)</p> <p>3) CONTROL DE ASISTENCIA:</p> <p>3.1. Recibe Formulario junto con Resolución por la Plataforma GDE a través de su Buzón de tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a Tareas asignadas</p> <p>3.2. Ingresan al Sistema “Civitas – GRH”, examinan las novedades cargadas por Legajos,</p>	

y asienta las mismas en su sistema que actualmente utiliza.

4) LEGAJOS PERSONALES:

4.1. Una vez concluida dicha licencia, recepciona y corrobora la documentación presentada ya sea comprobantes, actas o certificados y toma nota en el correspondiente Legajo del agente

4.2. Escanea dicho comprobante y sube al Sistema Civitas, adjuntada con el legajo digitalizado del agente.

El área de RRHH, otorga prioridad de trámite a aquellos agentes que envíen la Solicitud a través de la Plataforma GDE.

Referencias:

Art. 77° - Licencia Ordinaria por Descanso Anual

Art. 77° Bis – Licencia por Receso de Invierno

Art. 88° - Licencias por capacitación

Art. 89° - Licencias por Examen

Art. 90° - Licencias por Estudio

Art. 91° - Licencias Deportivas

Art. 94° - Licencias por Razones Particulares.

Art. 95° - Licencias por Donación de sangre.

En todos los casos el beneficiario deberá presentar ante la Dirección de Personal las constancias y/o certificados respectivos en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de reintegrarse al servicio.

NORMATIVA GDE:

A todo evento se transcribe lo dispuesto por el artículo 3° de la Ordenanza 6947 “**ARTICULO 3°**).- **EFICACIA – Oponibilidad:** *LOS documentos generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en soporte papel, digitalizados de acuerdo al procedimiento interno establecidos por el D.E.M., son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, siendo plenamente oponibles y eficaces. El soporte papel de primera generación queda en resguardo del D.E.M. en el Archivo General., lo documentos que circulan en plataforma GDE escaneados de su original tiene valor.*”