

[NOMBRE DEL TRAMITE]	<p><b>PROCESO LICENCIA ANUAL</b> <b>PROCESO LICENCIA DE INVIERNO</b></p>
<b>Iniciador</b>	Agente ó encargado de personal de cada área de trabajo.
<b>Precondición</b>	Que sea Personal Planta Permanente o No Permanente del Municipio
<b>Objetivo</b>	Hacer uso del derecho a tomar licencia anual y receso de invierno, establecidas en los artículos 77 y 77Bis del EOEM
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p>1) AREA SOLICITANTE AGENTE ó ENCARGADO DE PERSONAL DE AREAS DE TRABAJO: <b>1.1.</b> El agente debe completar de manera íntegra el Formulario de <b><u>Licencia Ordinaria por Descanso Anual</u></b>, o el <b><u>Formulario Licencia de Receso de Invierno.-</u></b> El Formulario debe ser escaneado y enviado por GDE, como Lote Digital al área de Legajos Personales <i>al Usuario “Licencias RRHH” (Código: 50198)</i></p> <p>2) DPTO. LICENCIAS- DIRECCION DE RRHH : <b>2.1.</b> Recibe el formulario a través de su Buzón de tareas, para poder visualizarlo debe ingresar a Tareas asignadas. <b>2.2.</b> Descarga los Formularios y la información ahí contenida debe dejarla asentada en el Sistema “Civitas - GRH”</p> <p style="text-align: center;"><b>El área de RRHH, otorga prioridad de trámite a aquellos agentes que envíen la Solicitud a través de la Plataforma GDE.</b></p>	
<p><b>Referencias:</b> <b>Art. 77°</b> - Licencia Ordinaria por Descanso Anual <b>Art. 77° Bis</b> – Licencia por Receso de Invierno</p> <p>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.</p> <p><b>NORMATIVA GDE:</b> 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.”</p>	