

NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO Orden de Salida
Iniciador	Agente
Tiempo estimado	
Objetivo	Presentar orden de salidas.
Descripción	
Curso normal	
<p>1) AREA SOLICITANTE AGENTE:</p> <p>1.1. El agente completa a través de un <u>Formulario S/ Orden de Salida</u> sus datos personales, dando a conocer cuáles son las horas y/o minutos a tomarse. Cabe destacar que de acuerdo al E.E.O.M art. hace mención que cuenta hasta 3 horas disponibles por mes.</p> <p>1.2. Firma el agente junto con su superior y escanea dicha orden.</p> <p>1.3. Envía al área de Recursos Humanos, al usuario “CONTROL DE ASISTENCIA” Código: 50193 (<i>Por GDE, utilizando Lotes Digitales</i>)</p> <p>2) RRHH, CONTROL DE ASISTENCIA:</p> <p>2.1. Recibe Orden de Salida por la Plataforma GDE a través de su Buzón de tareas.</p> <p>2.2. Realiza la tramitación correspondiente.</p>	
<p>NORMATIVA GDE:</p> <p>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>	