



<b>NOMBRE DEL TRAMITE</b>	<b>PROCESO Planillas de Asistencias: - RRHH</b>
<b>Iniciador</b>	Direcciones y/o Secretaria
<b>Tiempo estimado</b>	5 dias aproximadamente
<b>Objetivo</b>	Enviar Planillas de Asistencias del Personal Planta Permanente,
<b>Descripción</b>	
<b>Curso normal</b>	
<p>1) DIRECCION Y/O SECRETARIA</p> <p><b>1.1.</b> El agente responsable de controlar las planillas de asistencias del personal que se encuentra en Planta permanente, escanea las <b>Planillas de Asistencias</b>, en la fecha indicada por la Administración de Recursos Humanos siendo en la actualidad del día 01 al día 05 de cada mes, debe tener en cuenta los siguientes ítems:</p> <p>1.1.1</p> <p>Envía dichas planillas (<i>Por GDE Utilizando Lote Digital</i>):</p> <p>1.1.1.1. Enviar por GDE y seleccionar la Clasificación Documental de la Carpeta Recursos Humanos -&gt; “Planilla de Asistencia Personal Planta Permanente” y selecciona el <i>Usuario GDE “Control De Asistencia” Código: 50193.</i></p> <p>2) <b>RRHH, CONTROL DE ASISTENCIA:</b></p> <p><b>2.1.</b> Recibe Planillas de Asistencia por la Plataforma GDE a través de su Buzón de tareas.</p> <p><b>2.2.</b> Controla las planillas.</p> <p><b>2.3.</b> A continuación personal del área de Control de Asistencia debe dejar asentadas las novedades de asistencia en las columnas “<i>CONTROLADO/SIN NOVEDAD</i>”(allí colocará una “x” en caso de que la asistencia del agente sea completa y no hay novedades de licencias o justificaciones; a continuación visualizará en el archivo Excel columnas donde se cita el tipo de <i>JUSTIFICACIÓN</i> o tipo de <i>LICENCIA</i> tomada (allí colocara una “x” y en caso de que corresponda hace anotaciones extras), seguidamente se coloca la columna “<i>OBSERVACIONES</i>” (aquí debe colocar cualquier otra observación que a criterio del controlador sea necesario para efectuar un control efectivo de la asistencia de cada agente). El archivo Excel con el que se sugiere trabajar tiene separadas las Secretarías y las Direcciones y allí asignado al personal de cada una de las áreas.</p> <p><b>2.4.</b> Para efectuar el control de asistencia deberán consultar el “<i>REPORTE DE LICENCIAS MEDICAS</i>”, el sistema civitas, al que se accede con la siguiente dirección web: <a href="http://civitas.catamarcaciudad.gob.ar:8080/GRH_CATA">http://civitas.catamarcaciudad.gob.ar:8080/GRH_CATA</a>, en la pestaña de “<i>INFORMES</i>” en la opción “Reporte licencias Médicas”, allí pueden filtrar la información por fechas, y exportar el informe en un archivo Excel, para luego asentar esa información</p>	

en el archivo Excel madre de control de asistencia (pto2.3.)

Las Planillas de Asistencia de Personal de Planta Permanente deben ser remitidas en soporte papel por el término de 90 días a contar desde la fecha del presente acto.-

Las Planillas de asistencia de Personal Becado y Plan de Inclusión Social, deben ser remitidos en GDE, y las áreas que no puedan hacerlo por razones de infraestructura tecnológica deberán remitirlas en soporte papel.

**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.*”