



NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO Planillas de Asistencias: - RRHH
Iniciador	Direcciones y/o Secretaria
Tiempo estimado	5 dias aproximadamente
Objetivo	Enviar Planillas de Asistencias del Personal Planta Permanente,
Descripción	
Curso normal	
<p>1) DIRECCION Y/O SECRETARIA</p> <p>1.1. El agente responsable de controlar las planillas de asistencias del personal que se encuentra en Planta permanente, escanea las Planillas de Asistencias, 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 -> “Planilla de Asistencia Personal Planta Permanente” y selecciona el <i>Usuario GDE “Control De Asistencia” Código: 50193.</i></p> <p>2) RRHH, CONTROL DE ASISTENCIA:</p> <p>2.1. Recibe Planillas de Asistencia por la Plataforma GDE a través de su Buzón de tareas.</p> <p>2.2. Controla las planillas.</p> <p>2.3. 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>2.4. 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: http://civitas.catamarcaciudad.gob.ar:8080/GRH_CATA, 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.*”