

Trámite	RRHH Informe de Horas Extras - GACTSIMPLE		
Dueño	Secretaría privada del organismo		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: . Hernán Bouyer (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017		
Descripción	<p>Se utiliza para la tramitación de Informes de guardias pasivas y horas extras, Forma de tramitación: EE</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➔ <i>Notificación de horas realizadas</i> Final ➔ <i>Informe de horas cargadas</i></p> <p>1. CREACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>1.1 Se completa la planilla Excel habilitada (Ver forma de uso) donde se detalla horas, días y tareas.</p> <p>1.2 Se inicia en GDE el documento GEDO HEGP– Informe de y horas extras y guardias pasivas. Al mismo se le vincula el PDF generado anteriormente y además se agrega el ya mencionado archivo en la solapa de “Archivos de Trabajo”.</p> <p style="text-align: center;"><i>Lista de firmantes: El solicitante, SIN REVISOR</i> <i>Destinatarios: La persona de RR HH que haya sido asignada para la repartición</i></p> <p>1.3 Se firma. El documento comienza el circuito.</p> <p>1.4 El documento llega a la bandeja del Destinatario. Si es necesario corregir dicho documento adjunto, el mismo puede hacerlo desde el archivo que fue agregado en la solapa de “Archivos de Trabajo”.</p> <p>2: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.</p> <p>2.1 La persona de RR HH que haya sido asignada iniciará el EE.</p> <p>2.2 Vincula el GEDO realizado anteriormente por el agente al EE – Horas Extras Mes de... - .</p> <p>3: FIRMA del EE.</p> <p>3.1 El Personal de RRHH generara el pase para su firma al jefe que corresponda.</p> <p>3.2 El Jefe incorporara la plantilla (a generar), acto seguido realizará la firma.</p>		
	Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados		
Documentos Habilitados			

<p>Flujograma</p>	
<p>Instructivo de uso</p>	

Notas	<p>GEDO: Se tiene que tener en cuenta que el documento solo se puede modificar si el destinatario descarga el "Archivo de trabajo" (tendría que ser el mismo que se puso en PDF. Se podría simplificar si solamente se agrega el archivo (Exel, Word) una sola vez, habilitar cuadro de texto (allí cada agente hará una descripción simple de que documento se está adjuntando) - Ej: Se adjunta planilla de horas extras // Se adjunta planilla de Guardias Pasivas. EE:</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------