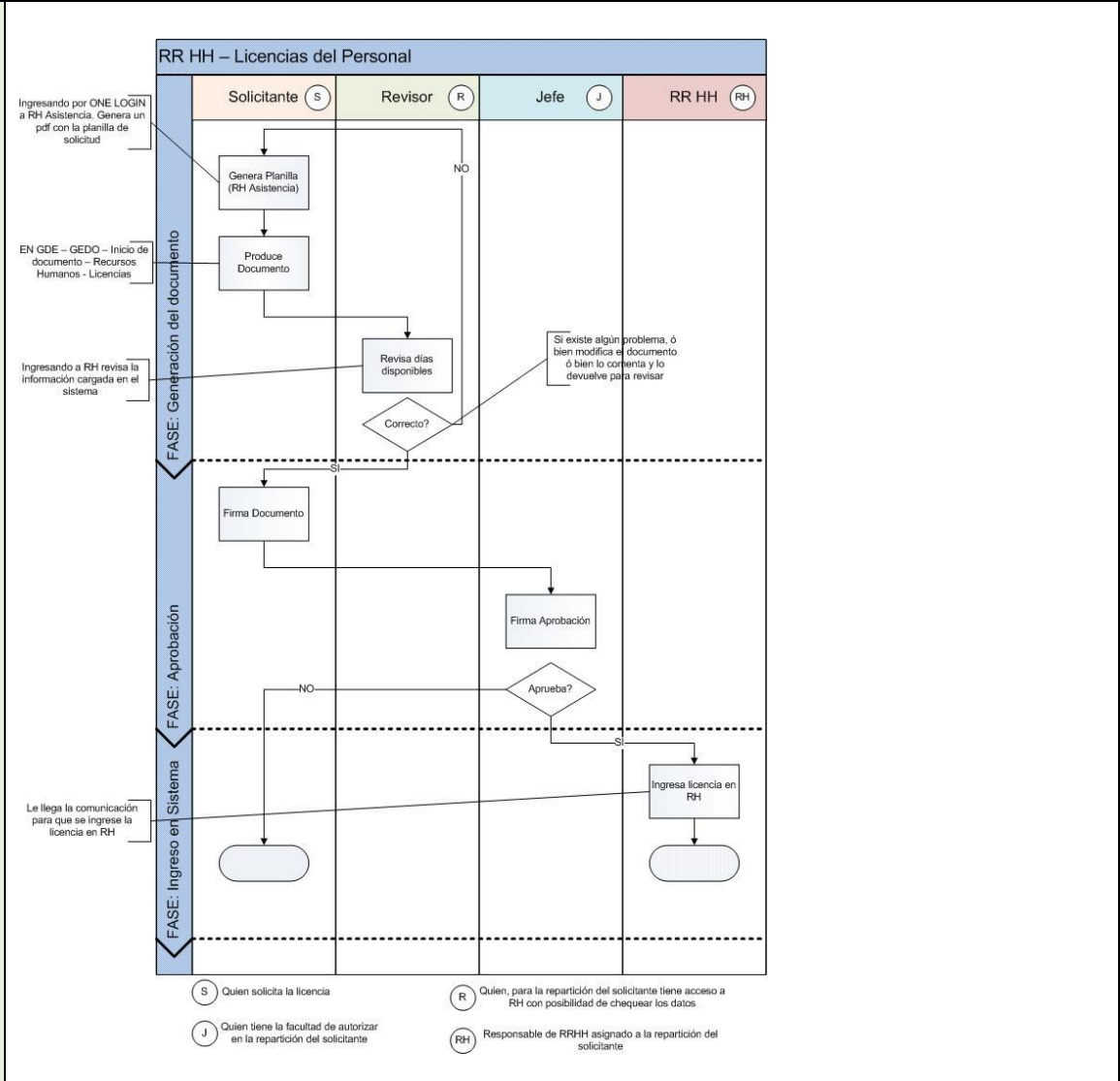


Trámite	<b>Licencias No Médicas (GEDO LFC)</b>		
Dueño	Recursos Humanos		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó: . Hernán Bouyer	Aprobó: . Mariela Sánchez (RRHH)
Reparticiones Habilitadas	SMGP – A partir de Mayo 2017		
Descripción	<p>Se utiliza para la tramitación de Solicitudes de Licencias <b>NO</b> médicas del personal de la APP                  Forma de tramitación: <b>GEDO</b></p> <p><b>1</b> Se genera el formulario de <b>Solicitud de Licencia</b> desde el sistema <b>RH Asistencia</b>.</p> <p><b>2</b> Se inicia en GDE el documento <b>GEDO LFC - Licencia de Firma Conjunta</b>. Flia: Recursos Humanos</p> <p><u>Referencia</u> : "licencia xxx empleado xxxxx fecha xx/xxxx "  <u>Cuerpo</u>: Importar PDF generado anteriormente.  <u>Lista de firmantes</u>: 1. El solicitante,                  2. El JEFE del solicitante c/revisor: quien corresponda a la repartición  <u>Destinatarios</u>: La persona de RR HH que haya sido asignada para la repartición</p> <p><b>3</b> Se envía a firmar. El documento comienza el circuito de firma con el solicitante. Luego pasa al revisor quien debe chequear que el formulario esté correctamente completado y que el solicitante disponga realmente de los días solicitados (chequeando en el sistema RH) Si hubiera algún inconveniente y el revisor pueda subsanarlo, lo hace. Si el inconveniente no pudiera ser subsanado por el revisor, lo devuelve al solicitante con el mensaje aclaratorio del inconveniente</p> <p><b>4</b> El documento llega a la bandeja del Jefe. Si no tiene objeción, lo firma. Si lo rechaza, aclara el motivo y el documento volverá a la bandeja del Solicitante. El trámite culmina en este paso. Si el Solicitante lo desea, puede iniciar un nuevo documento. Si el jefe lo firma, se asume que está autorizando la Solicitud y el documento es generado con la numeración correspondiente y pasa a la bandeja de Comunicaciones del destinatario (RR HH)</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➡ <i>Ingreso de la presentación</i>                  Final ➡ <i>Respuesta a la presentación con su conclusión.</i></p> <p><i>En RR HH incorporan el documento al legajo del empleado y cargan la información en el aplicativo RH. Si hubiera alguna razón por la cual esto no fuera posible, se notifica al solicitante .</i></p>		
	Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	<p><b>Aplicativos :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RH Asistencia</li> <li>✓ RH (Sistema Oficial de RR HH Provincial)</li> </ul> <p><b>Fuentes Auténticas:</b>                  ** Se está trabajando en la utilización de la fuente auténtica de datos de asistencia, obtenida desde el aplicativo RHGov.</p>	
Documentos Habilitados	<b>LFC</b> – Licencia de Firma Conjunta		

# Flujograma



Instructivo de uso

### Solicitud de Licencia (no médica)

#### 1 Primer Paso Confeccionar la Nota de Solicitud

1 - Ingrese desde ONE LOGIN con su nombre de Usuario y Contraseña. 2 - Dentro de ONE LOGIN, ingrese a la aplicación RH Asistencia. 3 - Haga clic en Solicitudes de Licencias (52, 80, 96).

#### 4 - Solicitudes de Licencias (52, 80, 96). Complete los datos

A - Empleado: Nombre del empleado.  
B - Artículo: Tipo de licencia (Art 52, 80, 96, etc.).  
C - Dias: Cantidad de días solicitados. (La licencia tiene una cantidad especificada de días no se ingresa la Licencia por matrimonio son 10 días hábiles).  
D - Fecha Desde: formato dd/mm/yyyy.  
E - Fecha Hasta: la calcula la aplicación.  
F - Dias de Viaje: solamente para licencias anuales.  
G - BPCAPP Graf 9 Convenio: marcar lo que corresponda.  
H - A Localidad /Provincia: se ingresa si es licencia anual y se toman días de viaje.

1 - Observaciones: complete sólo si es necesaria una aclaración.  
2 - Controlar: Si no se tienen los días de licencia disponibles o hay alguna contradicción en los datos, sale un mensaje de error y la opción de corregir. Caso contrario, haga Click en Ver Plantilla, a la derecha se visualiza la plantilla de solicitud y el botón Descartar que genera un PDF para incorporar al trámite en GDE.

#### 5 - Descargue la planilla de solicitud (PDF)

Al presionar el botón Ver Plantilla, aparecerá la planilla de solicitud a la derecha.  
Controle que los datos sean correctos y presione Descargar.  
6 - Guarde el archivo PDF obtenido, luego deberá adjuntarlo al trámite en GDE.

#### 2 Segundo Paso Tramitar la Nota en GDE

Nota: Antes de hacer este paso debe confeccionar la Nota de Solicitud en RH Asistencia

2 - Ingrese al módulo GEDO

1 - Ingrese a GDE con su nombre de usuario y contraseña. <http://eug-gde.neuquen.gov.ar>

SOLICITUD DE LICENCIA NO MÉDICA | TRAMITAR LA NOTA EN GDE

3 - En GEDO haga clic en Inicio de Documento

4 - Se abrirá una nueva pantalla. Seleccione Recursos Humanos - Licencia de Firma Conjunta

5 - Aparecerá la pantalla Iniciar Producción de Documento

6 - Enviar a Firmar

4 - Cargar Usuarios Firmantes  
- Usuario Solicitante (con revisor)  
- Jefe del Solicitante sin revisor  
Presione Guardar

5 - Seleccione Destinatarios  
- Director/a de Recursos Humanos.  
- Colocar al Usuario Solicitante en el campo Copia  
Presione Aceptar

2 - Adjunte la Nota de Solicitud generada anteriormente en RH Asistencia (archivo PDF)  
3 - Presione Enviar a Firmar.

6 - Enviar a Firmar  
Revise su Buzón de Tareas Pendientes del GDE y presione EJECUTAR

6 - Producirlo yo Mismo  
1 - Referencia: Coloque su nombre, apellido y el artículo que corresponda (52, 80, 96, etc.).  
2 - Adjunte la Nota de Solicitud generada anteriormente en RH Asistencia (archivo PDF)  
3 - Presione Enviar a Firmar.

80 trámite ya está en curso.

Notas

- RH Asistencia : contiene la información generada desde los relojes de fichadas. Es un sistema “puente” que se utiliza para generar los partes diarios de asistencia.
  - RH : es el sistema oficial de Recursos Humanos de la Provincia. Contiene los legajos de los empleados y es la fuente de alimentación de la liquidación de haberes. Es de uso y actualización obligatoria, por lo tanto es la fuente auténtica de sus datos.
- Por el momento los sistemas involucrados NO están integrados con lo cual la información que contienen puede ser diferente. Es por ese motivo que es necesaria la fase de Revisión. Se está trabajando en la integración de los mismos según el modelo de integrabilidad, hecho que se hará efectivo una vez implementado el nuevo sistema RHGov.*
- Transitoriamente los puntos no automatizados son los siguientes:
- Licencias disponibles: el formulario de solicitud no se puede armar obteniendo los datos desde RH ya que no están desarrollados los mecanismos para hacerlo (se desarrollarán en RHGov) y por otro lado, la información de licencias tomadas en RH es de baja confianza (No está correctamente actualizada) Por otro lado, la actualización de las licencias tomadas en RH Asistencia no es obligatoria, si bien es más factible que los datos sean correctos ya que están más cerca del punto de origen y se informan diariamente para le generación del parte diario de asistencia.
  - Ingreso de la licencia aprobada automáticamente en RH: se tiene que realizar manualmente hasta tanto se desarrollen los servicios de integrabilidad correspondientes (Post implementación de RH Gob)