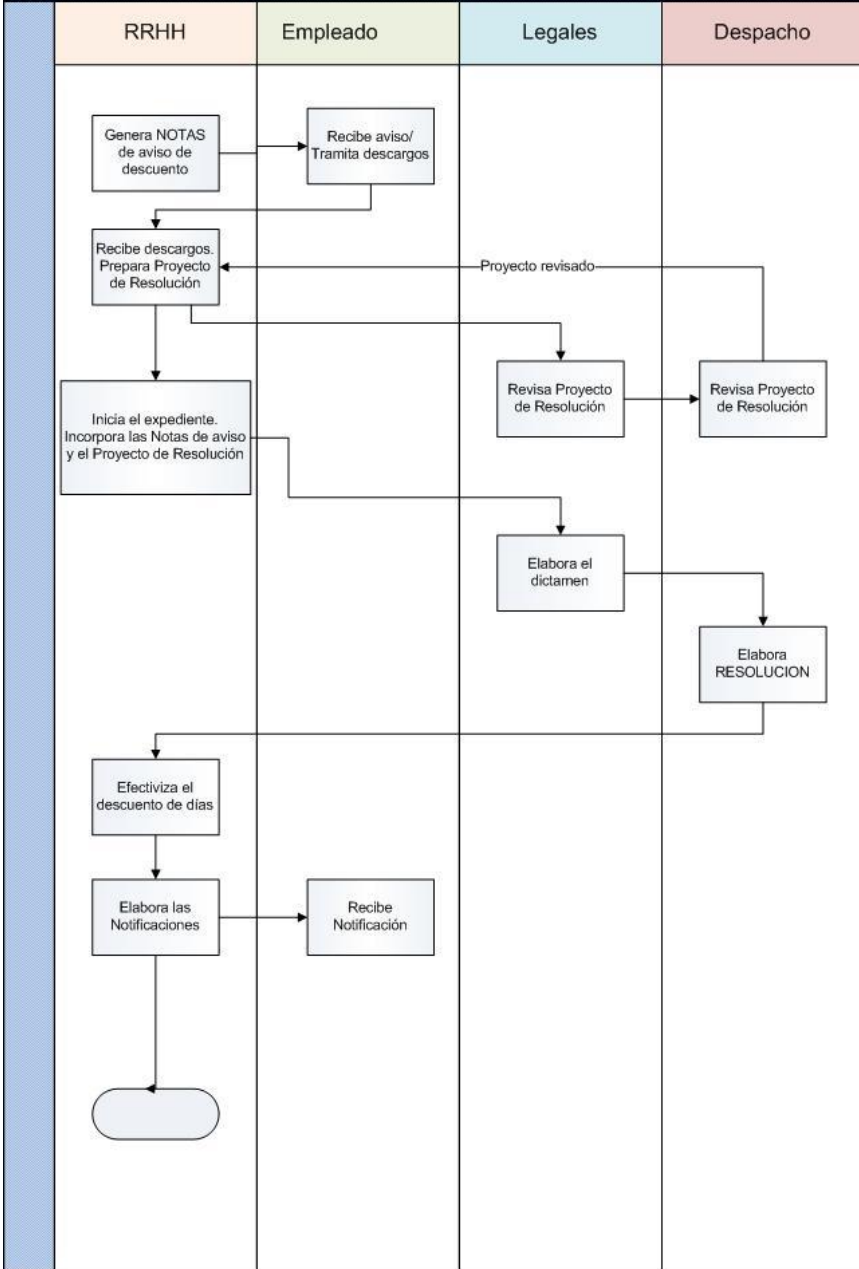


Trámite	RRHH Descuento de días - GACTSIMPLE		
Dueño	Recursos Humanos		
Versión	Última revisión : sin revisión		
	Confeccionó: Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:
Reparticiones Habilitadas	Todas		
Descripción	<p>Se utiliza para la tramitación de una norma legal, para el descuento de días por ausencia ó faltas de puntualidad de los empleados. Forma de tramitación: EE</p> <p style="text-align: center;">Inicio ➔ <i>Aviso de descuentos</i> Final ➔ <i>Descuentos efectivizados</i></p> <p>1: AVISO DE DESCUENTO</p> <p>1.1 Generar el aviso. El objetivo es notificar a cada agente que corresponda las llegadas tardes y Ausentes injustificados que tuvo durante el mes en análisis. Cabe destacar que con este aviso el agente puede tramitar el descargo si mediara algún error u omisión, ya sea pidiendo a su Jefe que lo justifique ó comprobando el motivo de ausencia. Para tal fin, el agente cuenta con 3 días hábiles.</p> <p>El documento se arma con :</p> <p><u>Referencia</u> : <i>Aviso de días a descuento para empleado –Nombre mes</i> <u>Cuerpo</u>: copiar resumen de fichadas del sistema RH Asistencia (Opción Horarios – Resumen) del empleado y período y especificación de días a descontar <u>Firmantes</u>: Responsable de Personal <u>Destinatario</u>: el agente a avisar</p> <p>2: EFECTIVIZACIÓN DEL DESCUENTO</p> <p>2.1 <u>Inicio</u>: El expediente lo origina la Dirección de Recursos Humanos una vez expirado el plazo de 3 días para que el empleado pueda salvar los descuentos. Completa los datos de inicio, seleccionando como trámite: GACTSIMPLE – Actuaciones simples.</p> <p>2.2 Completar <i>Motivo</i> : “<i>Descuento de Días por Falta de Puntualidad e Inasistencias. Período: xx/xx (Mes/Año)</i>”. <i>Trámite interno</i>. Pide Caratulación a la Mesa de la Repartición.</p> <p>2.3 Se vinculan las notas de aviso. Recursos Humanos crea el Proyecto de Resolución. El proyecto se elabora en un archivo Word (el que usan normalmente) y se sube a GDE como GEDO PRESO – Proyecto de Resolución Flia: Normas Legales, archivo importado y a su vez se manda como archivo de trabajo el Word original para que pueda ser trabajado por los revisores. Los anexos se envían como archivos de trabajo. Se manda a REVISION del área de Legales y Despacho quienes deben devolver el documento a Recursos Humanos. Una vez revisado y corregido con las observaciones pertinentes, lo firma Recursos Humanos y lo incorpora al expediente. PASE A Legal y Técnica.</p> <p>2.4 Legal y Técnica elabora el Dictamen. GEDO: DICTA – Dictamen Legal Flia: Normas Legales y lo vincula al EE. PASE a Despacho</p> <p>2.5 DESPACHO realiza en base al Dictamen y el Proyecto de Resolución la Resolución DEFINITIVA. GEDO : RESO – Resolución. Flia: Normas Legales PASE a RR.HH.</p> <p>2.6 Recursos Humanos genera la notificación NOTIF – Notificación Flia: Comunicaciones. Por cada agente en la lista. En la misma se informa el descuento efectivo de haberes. Las notas de notificación se incorporan al EE</p>		
	Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados	<p>Aplicativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ RH PRONEU ✓ RH Asistencia 	
Documentos Habilitados	<p>NOTA – Nota PRESO – Proyecto de Resolución DICTA – Dictámen Legal RESO – Resolución NOTIF - Notificación</p>		

RR HH – Descuento de días por ausencia ó FPU	
Flujograma	 <pre> graph TD subgraph RRHH G1[Genera NOTAS de aviso de descuento] G2[Recibe descargos. Prepara Proyecto de Resolución] G3[Inicia el expediente. Incorpora las Notas de aviso y el Proyecto de Resolución] G4[Efectiviza el descuento de días] G5[Elabora las Notificaciones] G6[] end subgraph Empleado E1[Recibe aviso/ Tramita descargos] E2[Recibe Notificación] end subgraph Legales L1[Revisa Proyecto de Resolución] L2[Elabora el dictamen] end subgraph Despacho D1[Revisa Proyecto de Resolución] D2[Elabora RESOLUCION] end G1 --> E1 E1 --> G2 G2 --> G3 G2 --> L1 G2 --> D1 G3 --> L1 G3 --> D1 L1 --> D1 D1 --> L2 D1 --> D2 L2 --> D2 G4 --> G5 G5 --> E2 G6 --> G4 style G6 fill:none,stroke:none </pre>
Instructivo de uso	
Notas	