

Trámite	RRHH Informe de Horas Extras - GACTSIMPLE											
Dueño	RRHH de cada organismo											
Versión	Última revisión : sin revisión											
	Confeccionó: Hernán Bouyer (Dto Procesos)	Revisó:	Aprobó:									
Reparticiones Habilitadas	Todas											
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>El informe de horas extras tiene 2 pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada empleado tiene la responsabilidad de confeccionar una planilla donde las informa (cada organismo proveerá la planilla modelo que cree conveniente y su forma de uso) y las envía a autorizar a su superior terminando como informe en RRHH de su organismo ✓ El área del empleado puede concentrar en un EE las planillas de sus empleados para que circule la autorización y la llegada de la información a RRHH <i>Este último paso es optativo pero se sugiere para ordenar el circuito.</i> <p>1. CREACIÓN DEL DOCUMENTO <i>Es responsabilidad de cada empleado que realiza horas extras ó guardias pagas.</i> Para ello, RRHH del organismo deberá establecer una planilla con el formato que crea conveniente y su instructivo de uso y el límite de plazo para presentarla (Ej. Dentro de los primeros 5 días del mes posterior a las horas a acreditar) pasado el mismo, serán rechazadas. Este plazo es en función de los días de liquidación de haberes.</p> <p>Cada empleado deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se completa la planilla habilitada (Ver forma de uso) donde se detalla horas, días y tareas. 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". <i>Lista de firmantes: El solicitante, quien autoriza (superior)</i> <i>Destinatarios: La persona que haya sido asignada para la repartición</i> <p>Es posible incorporar en el circuito un revisor previo que controle que la planilla esté correctamente armada En el caso de que se utilice la opción de EE para informar: <i>Lista de firmantes: El solicitante, quien revisa (persona asignada para el armado del EE)</i> <i>Destinatarios: La persona que haya sido asignada para la repartición</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.3 Se firma. El documento comienza el circuito. 1.4 El documento llega a la bandeja del Destinatario. Si es necesario corregir dicho documento adjunto, puede hacerse en este punto, considerando que siempre el documento tiene que estar firmado por el empleado solicitante. <p>2: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 La persona de RR HH que haya sido asignada iniciará el EE. 2.2 Vincula los GEDO que hayan enviado los empleados . 2.3 Cuando se cumpla el plazo de presentación realiza el PASE del EE al superior del área (autorizante). <p><i>Opción: generar un documento resumen con la siguiente información:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Empleado (Legajo y nombre)</th> <th style="width: 25%;">Total horas extras simples</th> <th style="width: 25%;">Total horas extras dobles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>2.4 El autorizante, incorpora un documento NONC (Nota no comunicable) indicando los informes que se autorizan y/o las observaciones que sean necesarias Si se autoriza completamente la planilla puede simplemente indicar en el PASE : autorizo planilla xxxxxxxxxxxx incorporada</p> <p>2.5 Una vez que el EE esté terminado PASE a RRHH del organismo para acreditación de horas autorizadas</p> <p>Aclaración: los organismos que utilizan el sistema RH Asistencia tiene automatizado la generación de las planillas</p>			Empleado (Legajo y nombre)	Total horas extras simples	Total horas extras dobles						
	Empleado (Legajo y nombre)	Total horas extras simples	Total horas extras dobles									
Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados												
Documentos Habilitados	NONC – Nota no comunicable HEGP – Informe de Hs Extras y Guardias pasivas											

