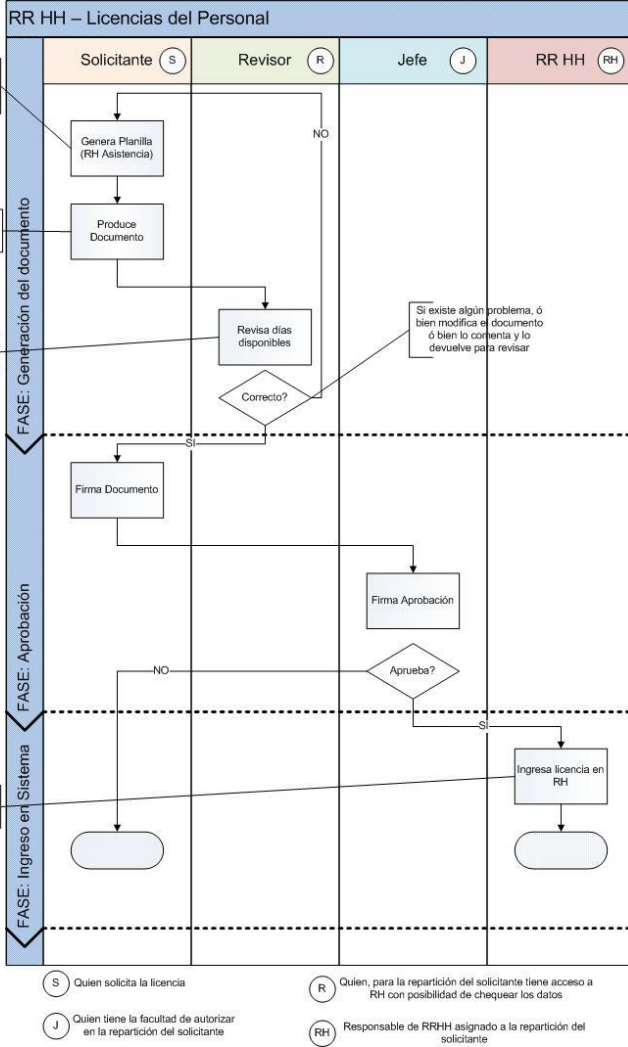


Trámite	<b>Licencias No Médicas (GEDO LFC)</b>			
Dueño	Recursos Humanos de cada organismo			
Versión	Última revisión : sin revisión <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)</td> <td style="width: 33%;">Revisó: . Hernán Bouyer</td> <td style="width: 33%;">Aprobó: . Mariela Sánchez (RRHH)</td> </tr> </table>	Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó: . Hernán Bouyer	Aprobó: . Mariela Sánchez (RRHH)
Confeccionó: . Miriam Giglio (Dto Procesos)	Revisó: . Hernán Bouyer	Aprobó: . Mariela Sánchez (RRHH)		
Reparticiones Habilitadas	Todas			
Descripción	<p>Se utiliza para la tramitación de Solicitudes de Licencias <b>NO médicas</b> 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>  <b>2</b> Se inicia en GDE el documento <b>GEDO LFC - Licencia de Firma Conjunta</b>.Flia: Recursos Humanos  <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  <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 del organismo)</p> <p style="text-align: center;"><b>Inicio</b> ➔ <i>Ingreso de la presentación</i>  <b>Final</b> ➔ <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> <p><b>Aclaración:</b> <i>Si en el organismo del empleado se utiliza el sistema <b>RH Asistencia</b>, los GEDO se generan en <b>forma automática</b>. Ingresar a Solicitudes →Licencias , se sigue el instructivo para generar la solicitud y presionando el botón <b>Enviar a GDE</b> el documento va a estar generado y empezando el circuito de firmas. (Se informa en un mensaje cuál es el circuito de firmas establecido para el organismo del empleado)</i></p>			
	<p><b>Aplicativos y Fuentes Auténticas asociados</b></p> <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>			
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

- Ingrese desde ONE LOGIN con su nombre de Usuario y Contraseña.
- Dentro de ONE LOGIN, ingrese a la aplicación RH Asistencia.
- 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 - **Días:** Cantidad de días solicitados. Si la licencia tiene una cantidad especificada de días no se ingresa (ej) Licencia por matrimonio son 10 días hábiles).
  - D - **Fecha Desde:** formato dd/mm/yyyy.
  - E - **Fecha Hasta:** la calcula la aplicación.
  - F - **Días de Viaje:** solamente para licencias anuales.
  - G - **EPCAPP Gral ó 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 ó hay alguna contradicción en los datos, sale un mensaje de error y la opción de corregir.
- Caso contrario, haga Click en Ver Planilla. A la derecha se visualizará la planilla de solicitud y el botón Descargar que genera un PDF para incorporar al trámite en GDE.

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

- Al presionar el botón Ver Planilla, 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

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

SOLICITUD DE LICENCIA NO MEDICA | TRANSMITAR LA NOTA EN GDE

- En CEDO haga clic en Inicio de Documento
- Se abrirá una nueva pantalla. Seleccione Recursos Humanos - Licencia de Firma Conjunta



#### 5 - Aparecerá la pantalla Iniciar Producción de Documento



- Cargar Usuarios Firmantes**  
- Usuario Solicitante (con revisor).  
- Jefe del Solicitante sin revisor.  
Presione Guardar
- Selección Destinatarios**  
- Director/a de Recursos Humanos.  
- Colocar al Usuario Solicitante en el campo 'Copia'.  
Presione Aceptar
- 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.

#### 6 - Enviar a Firmar

- Revisar su Buzón de Tareas Pendientes del GDE y presione EJECUTAR
- Controle que los datos sean correctos y haga clic en Firmar con Certificada.
- El trámite ya está en curso.

- 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 en el momento que RH habilite los Web Services pertinentes.*

Transitoriamente los puntos no automatizados son los siguientes:

- a. Licencias disponibles: el formulario de solicitud no se puede armar obteniendo los datos desde RH ya que no están desarrollados los mecanismos para 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 la generación del parte diario de asistencia.
- b. Ingreso de la licencia aprobada automáticamente en RH: se tiene que realizar manualmente hasta tanto se desarrollen los servicios de integrabilidad correspondientes

**IMPORTANTE:**

Cada organismo debe establecer la lista de firmantes, revisores y destinatarios. (Se sugiere: firma de la persona que pide + Jefe/Responsable del área con un Revisor que se encargue de chequear la disponibilidad de días solicitados y como destinatarios al menos 1 persona de RRHH – preferentemente más de 1 y poner en copia a la persona que está solicitando la licencia) Esto debe ser indicado en cada caso por RRHH del organismo.

Si el documento fue firmado y no se rechaza, llega a la bandeja de los destinatarios como comunicación. Quiere decir que la forma de saber que la licencia fue aprobada es que llegue a la bandeja del solicitante (siempre y cuando se haya puesto como destinatario)