

Secretaría  
de **Personal**  
**y Política**  
de Recursos  
Humanos

<http://www.rrhh.gba.gov.ar>

**Autorizantes por estructura.-**

## Contenido

INTRODUCCION.....	4
INGRESO.....	5
CIRCUITO.....	6
PERFIL AUTORIZANTE.....	7
BANDEJA DE AUTORIZACIONES .....	7
Solicitudes pendientes .....	8
Pedidos autorizados – Pedidos rechazados .....	10
PARTE DIARIO DE NOVEDADES.....	11
SOLICITUD DE COMISIONES .....	12
INFORME DE AUSENCIAS EVENTUALES .....	13
INFORME DE LICENCIAS Y PERMISOS .....	14
INFORME DE CARPETAS MÉDICAS.....	15
CORTES DE LICENCIA ANUAL .....	17
ERRORES CON TARJETA DE CONTROL DE ACCESO .....	17
INFORME DE PERMISOS POR HORARIO.....	18
SOLICITUD CAMBIO DE HORARIO .....	19
SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE .....	22
SOLICITUD DE COMPENSATORIOS.....	23
PLANILLA DE ASISTENCIA .....	24
SOLICITUD DE PERMISOS E/S FRECUENTES .....	25
Solapa Autorizar.....	26
Solapa finalizar periodo .....	27
Solapa historial de permisos .....	27
CONSULTAS SOBRE SU PERSONAL.....	27
Novedades de ausentismo.....	28
Solapa licencias .....	29
Solapa Comisiones .....	30
Solapa ausencias .....	31
Solapa permisos.....	32
Solapa carpetas.....	33

PLANILLAS DE ASISTENCIA ..... 34  
FICHADAS DE AGENTES A CARGO ..... 35

## INTRODUCCION

El aplicativo eRreH contempla una opción en su menú destinada a los agentes que poseen el perfil de usuario definido como AUTORIZANTE. Este perfil se corresponde generalmente con la figura del jefe inmediato (jefes de área, sector o departamento), quien tiene responsabilidad directa o indirecta en la autorización /concesión de los permisos, licencias y novedades relacionadas con el registro asistencial de un grupo de empleados que están a su cargo.

¿Cuál es la finalidad central de esta opción “AUTORIZANTES”?

- Agilizar y facilitar la gestión administrativa de personal, en lo que concierne a la solicitud de licencias y permisos a partir de la automatización de los mismos.

Al ingresar en el SIAPE de Administradores, el sistema directamente asociará al usuario ingresado el perfil habilitado y esto le permitirá visualizar entre las opciones del menú una denominada **Autorizante**.

### PARA TENER EN CUENTA...

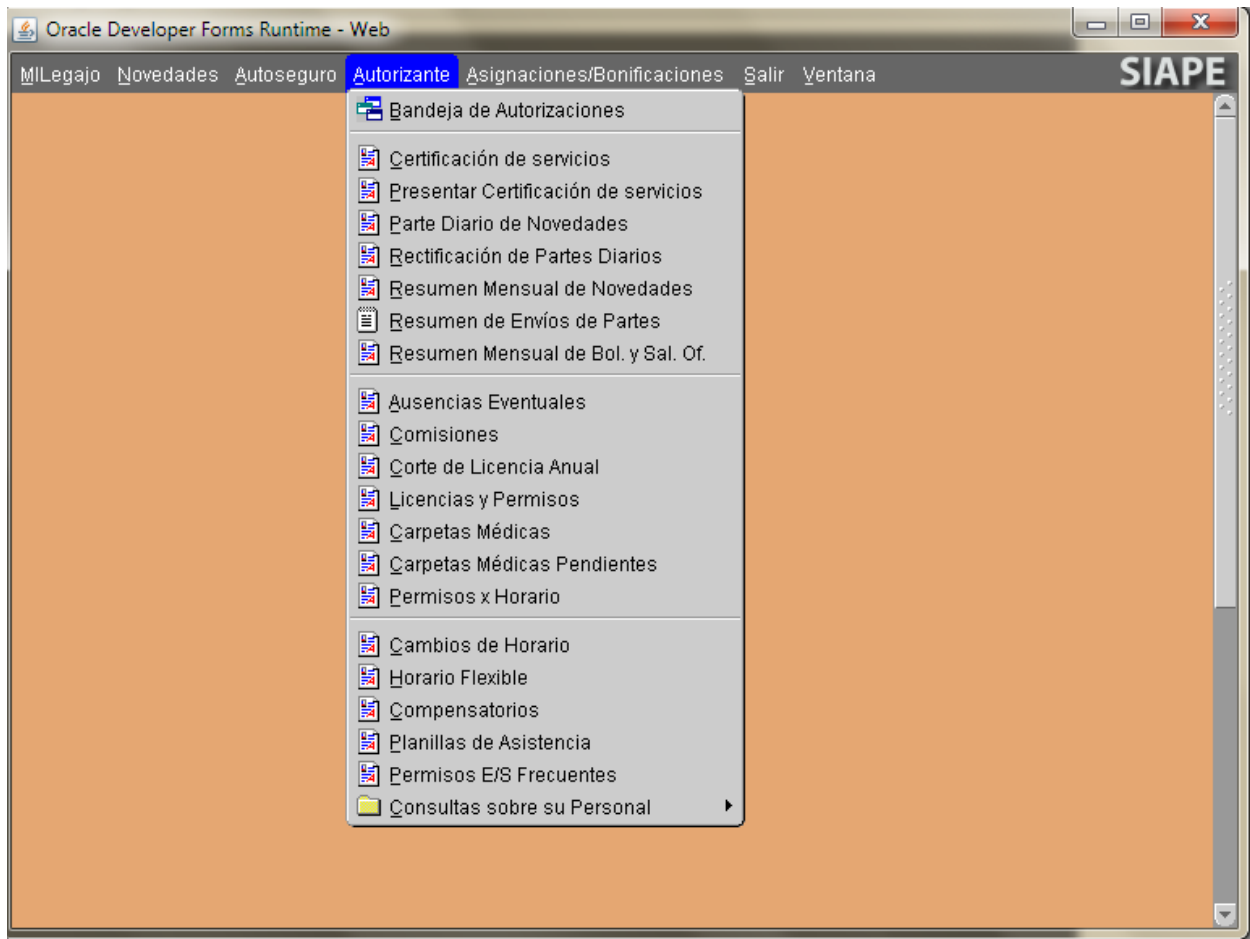
El procedimiento o circuito del cual participa el autorizante contempla la intervención de otros usuarios:

- **Agente o empleado:** Generalmente el trámite es iniciado por él desde el portal RRHH
- **El área de asistencia:** Que recibe la información y tiene la responsabilidad de administrar el seguimiento y registro asistencial.

Los autorizantes trabajaran en el aplicativo sobre la totalidad de los agentes a su cargo y podrán visualizar sus requerimientos de licencias o permisos y sus solicitudes de licencias médicas. Las primeras las concederán o rechazarán según corresponda, sobre las segundas únicamente se notificarán. Además tendrán la posibilidad de gestionar las novedades que los agentes requieran.

## **INGRESO**

En primer lugar deberá ingresar al SIAPE seleccionando el organismo que corresponda. Habiendo ingresado, seleccionará el menú “*Autorizantes*”, allí se desplegarán todas las opciones como se muestra en la imagen siguiente:



## CIRCUITO

Las opciones del menú destinadas a iniciar o autorizar un trámite previamente solicitado por el empleado, por ejemplo: solicitud de licencias, permisos o cambios de horario, generan un circuito de comunicación pensado para que todos los que intervienen en el proceso estén debidamente notificados de la resolución que el trámite ha tenido.

***El procedimiento es el siguiente:***

- El empleado realiza su requerimiento por portal de RRHH o su autorizante (cuando el empleado por determinados motivos esté imposibilitado) inicia la solicitud del trámite.
- Interviene el autorizante cuando el requerimiento lo realiza el agente, recepcionando las solicitudes resolviendo las mismas.
- El sistema envía la solicitud autorizada a los agentes encargados del seguimiento y registro asistencial (Ficherista) e impacta en la ficha asistencial de cada agente la novedad autorizada.

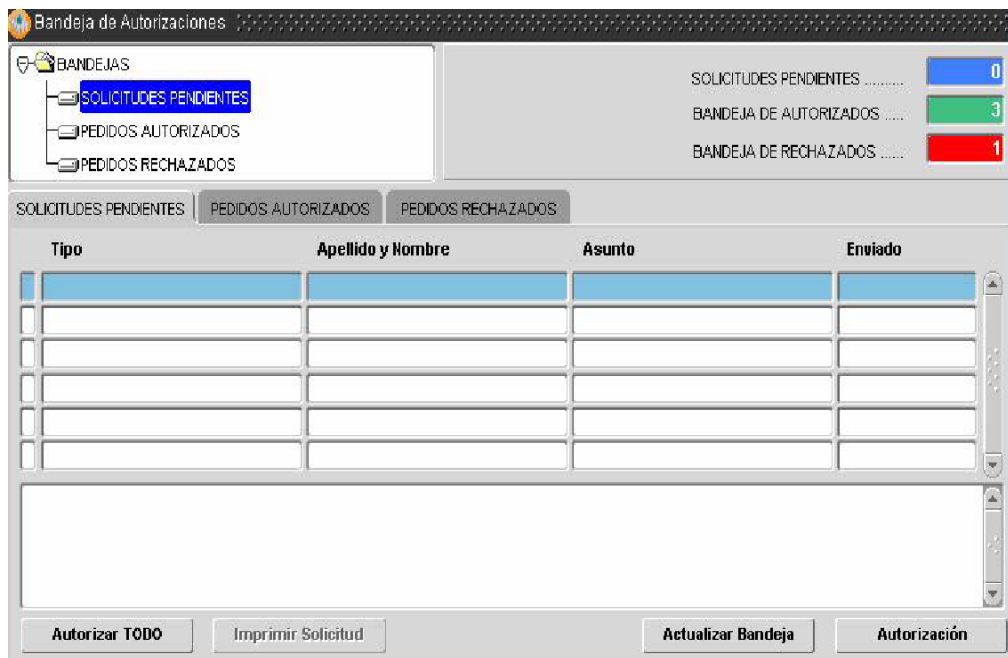
**DURANTE TODO EL CIRCUITO, LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL SISTEMA RESPECTO AL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL TRAMITE, SERÁ COMUNICADA A TRAVÉS DE LA BANDEJA DE NOTIFICACIONES DEL PORTAL DE RRHH AL AGENTE-EMPLEADO, AL AUTORIZANTE Y AL FICHERISTA EN EL SIAPE DE ADMINITRADORES.**

## **PERFIL AUTORIZANTE**

A continuación detallaremos cada una de las funcionalidades del perfil.

## **BANDEJA DE AUTORIZACIONES**

Esta bandeja es el receptáculo de las solicitudes de trámites personales iniciadas por los empleados que el autorizante tiene a su cargo, quien autorizará o no según corresponda.



En el margen superior izquierdo visualizará las diferentes carpetas que componen la bandeja, a saber:

### Solicitudes pendientes

Se accede a las solicitudes que usted aún no ha autorizado. Al acceder a la carpeta “*Solicitudes Pendientes*” pueden realizarse diferentes acciones:

**Autorizar Todo:** permite autorizar todas las solicitudes pendientes en una misma acción

**Autorización:** posicionándose en la fila que contenga la solicitud, hacer un clic en el *botón Autorización*.

**Imprimir solicitud**

**Actualizar Bandeja**



### **Procedimiento a seguir para autorizar los trámites:**

1. Las solicitudes recibidas se presentan ordenadas por fecha reciente de ingreso a la bandeja, con detalle del Tipo de mensaje, Asunto y Remitente.
2. Para leer cada uno de estos mensajes, deberá seleccionar, a través de un clic del Mouse, el mensaje a leer, cuyo renglón se presentará en celeste (corroborando que ha sido seleccionado).
3. En la parte inferior de la ventana podrá leerse el contenido del mensaje, que refleja la solicitud cursada por un agente en particular, con detalle del tipo de novedad, nombre y apellido del solicitante y período de alcance de la licencia y/o permiso o en su caso detalle de días y horarios que corresponde para una solicitud de cambio de horario.
4. El autorizante deberá proceder a autorizar presionando el botón “Autorizar” para dar curso a la solicitud presentada.
5. Cumplido lo anterior, se visualiza la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Detalle de la Autorización" with a header "Pase a Prestar Servicio en Comisión". The window contains the following fields and controls:

- De:** Text box containing "ROCA MARIA BELEN".
- Asunto:** Text box containing "Pedido de Autorizacion".
- Mensaje:** Text area containing "Pedido de Autorizacion de la novedad LICENCIA PRE-EXAMEN para MARIA BELEN ROCA entre 09/04/07 y 12/04/07".
- Motivo:** Empty text area.
- Autoriza?:** Two buttons labeled "SI" and "NO".
- Ver Diagrama:** A button located at the bottom right.

**En caso de rechazo:** En el cuadro de texto Motivo (parte inferior de la ventana) deberá exponer sólo la causa por la cual no se autoriza la solicitud. Ejemplo: No corresponde por razones de servicio. En este caso, el sistema genera automáticamente un mensaje de notificación dirigido al agente solicitante dando por finalizado este trámite de solicitud.

### **Pedidos autorizados – Pedidos rechazados**

En ambas carpetas se almacenan las solicitudes giradas por el autorizante al área responsable del seguimiento y registro asistencial.

Para visualizar cualquiera de estas carpetas deberá posicionarse con un clic de Mouse sobre la carpeta interesada. A continuación tendrá vista del historial de solicitudes autorizadas o rechazadas, respectivamente.

**La cantidad de solicitudes por bandeja se detallan en el margen superior derecho de la pantalla.**

## PARTE DIARIO DE NOVEDADES

Esta opción habilita al autorizante a informar diariamente el estado asistencial del personal a su cargo (ausencias, licencias y permisos).

Primero ingrese la fecha del parte diario, luego verá las novedades de ausentismo correspondientes a los agentes. Aparecerán tanto las que han impactado directamente ya sea porque no necesitan autorización, como las carpetas médicas o bien las que se han autorizado con anterioridad y continúan en el tiempo. Además visualizará las que haya cargado previamente en “Ausencias eventuales” o “Licencias y permisos” (que veremos más adelante). Por último aparecerán en blanco todos los agentes que estén presentes.

Finalmente presionará el botón “enviar parte diario”.

Si lo desea puede escribir un título a la impresión y presionando el botón “ver partes enviado” puede visualizar un historial de los partes diarios enviados.

The screenshot shows a web application window titled "Parte Diario de Novedades". The interface includes a header with the title "PARTE DIARIO DE NOVEDADES", a date selection field for "Fecha del Parte" set to "18/07/2011", and a button labeled "Enviar Parte Diario". Below this is a text input field for "> TÍTULO DE LA IMPRESIÓN <". The main area contains a table with the following columns: "Legajo", "Apellido y Nombres", "Novedad", and "Horario Entrada". The table lists several agents, with the first row highlighted in blue. The "Horario Entrada" column shows "08:00:00" for the first agent. At the bottom right, there is a button labeled "Ver Partes Enviados".

Legajo	Apellido y Nombres	Novedad	Horario Entrada
810547	COS JOSE ALBERTO		
343932	MEIORIN MARCOS		
810563	NUÑEZ SANTIAGO JAVIER		
341312	PALOMBA MARIA JULIA		
810562	ROCHETEAU MARINA CECILIA		08:00:00

## SOLICITUD DE COMISIONES

Esta opción permite al autorizante solicitar una comisión para un empleado o grupo de empleados de los que tiene asignados mediante el sistema.

*Las comisiones se asocian a actividades, propias del servicio y otras de carácter formativo (capacitación) y suponen la ausencia del agente durante toda su jornada laboral o bien al momento de registrar la entrada y/o salida.*

Legajo	Apellido y Nombre
316596	FAVA JULIAN MARIO
702554	GRIMAUX SANDRA EMILCE
702322	HERRERO SAMANTHA GRISELDA
340221	POLLERO PABLO AUGUSTO
701944	RICCIO SANDRA MARIA
318229	SALINAS MARIA GABRIELA

Legajo	Apellido y Nombre

Desde:  Hasta:  Partido:  Tipo:  ENVIAR COMISIONES

La ventana Comisiones permite visualizar el Legajo, Apellido y Nombre de los agentes que se encuentran a cargo del Autorizante.

Procedimiento a seguir para solicitar y autorizar una comisión:

*1. Seleccionar de la nómina ubicada a la izquierda de la ventana, a un agente por vez (automáticamente se marcará con color celeste).*

*2. Presionar el botón >, en ese momento el agente seleccionado y por tanto autorizado, aparecerá en el cuadro derecho de la ventana.*

*Para volver al cuadrante izquierdo en caso de no corresponder la autorización y previo a emitir la solicitud, deberá presionar el botón < y de esta manera se corrige tal situación.*

*3. Al pie de la ventana deberá ingresar los campos detallados:*

**Desde / Hasta** periodo que abarcará la comisión especificado en días, meses y año

**Partido:** Destino en el cual se cumplimentará la comisión.

**Tipo:** Comisión (jornada completa), Comisión de Entrada (ausencia al ingreso), Comisión de Salida (ausencia a la salida).

## **INFORME DE AUSENCIAS EVENTUALES**

Las novedades de ausentismo impactadas en esta pantalla son las que generarán la información necesaria para tener completo en PARTE DIARIO. Contempla este módulo las siguientes opciones: asistencia a curso día completo, asueto, ausente con o sin aviso, desinfección, examen aptitud física, festividad judía, junta médica, llegó tarde, paro, paro transporte, permiso de salida autorizado por sala, pre-jubilatorio.

Ausencias Eventuales

Fecha

**Ausencias Eventuales**

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Ausencia
<input checked="" type="checkbox"/> 316596	FAVA JULIAN MARIO	
<input type="checkbox"/> 702554	GRIMAUX SANDRA EMILCE	
<input type="checkbox"/> 702322	HERRERO SAMANTHA GISELDA	
<input type="checkbox"/> 340221	POLLERO PABLO AUGUSTO	
<input type="checkbox"/> 701944	RICCIO SANDRA MARIA	
<input type="checkbox"/> 318229	SALINAS MARIA GABRIELA	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**ENVIAR AUSENCIAS**

### Cómo proceder para informar estas novedades:

1. A cada agente, ubicado a la izquierda de la ventana, podrá asociarse un tipo de novedad/ausencia específica, a seleccionar entre las opciones que se despliegan al posicionarse con un clic de Mouse sobre el campo Tipo de Ausencia, en línea al agente seleccionado.
2. Ingresar la fecha (en el margen superior derecho de la ventana) que se corresponde con las novedades informadas.
3. Presionar el botón *Enviar Ausencias* (ubicado en el margen inferior derecho de la ventana).

### INFORME DE LICENCIAS Y PERMISOS

Las licencias y permisos impactadas en esta pantalla generarán el resto de la información necesaria para tener completo en PARTE DIARIO. Aquí encontraremos las novedades relacionadas con licencias y permisos (donación de sangre, duelo directo, duelo indirecto).

**Importante:** La licencia anual siempre debe ser solicitada por el agente.

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia
300964	BASTIDA BRIGIDA NORMA	
702372	COS JOSE ALBERTO	
801835	MEIORIN MARCOS	
702559	NUÑEZ SANTIAGO JAVIER	
341639	OSTINELLI CAROLINA	
341312	PALOMBA MARIA JULIA	

Pasos a seguir:

1. A cada agente, ubicado a la izquierda de la ventana, podrá asociarse un tipo de licencia, la cual deberá ser seleccionada entre las opciones que se despliegan al posicionarse con un clic de Mouse sobre el campo Tipo de Licencia, en línea al agente seleccionado.
2. Ingresar la fecha (ubicada en el margen superior derecho de la ventana) que se corresponde con las novedades informadas.
3. Presionar el botón Enviar Licencias, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana.

### INFORME DE CARPETAS MÉDICAS

Esta opción permite al autorizante remitir al área de asistencia las solicitudes de carpetas médicas de los empleados que tiene a su cargo que por diversas circunstancias no pueden solicitarla.

Carpetas Médicas

FECHA: 12/02/2010

### Carpetas Médicas

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia	Ambulatorio	Familiar enfermo	Parentesco	Reiteración
316596	FAVA JULIAN MARIO		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
702554	GRIMALUX SANDRA EMILCE		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
702322	HERRERO SAMANTHA GRISELDA		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
340221	POLLERO PABLO AUGUSTO		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
701944	RICCIO SANDRA MARIA		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
318229	SALINAS MARIA GABRIELA		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**Domicilio Real**  
 27 E/ 27 Y 28 Nro. 1628  
 Localidad LA PLATA Partido LA PLATA

**Obs. Reiteración**

**Domicilio Accidental**

Calle:  Nro.:  Torre:  Piso:  Dto.:  Localidad:

Obs.:  Man.:  Zona Rec.Méd.:

El autorizante deberá cerciorarse de ingresar la Fecha (se visualiza en el margen superior izquierdo), correspondiente al envío y solicitud de Carpetas Médicas y luego seleccionar la/s persona/s en cuestión y volcar los datos requeridos, a saber:

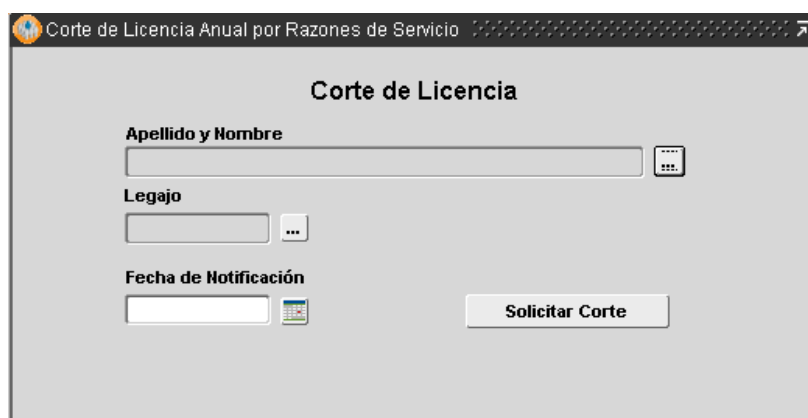
- **Tipo de licencia** (maternidad, enfermedad o atención de familiar enfermo): En este último caso, deberán indicarse apellido y nombre del familiar enfermo y parentesco.
- **Solicitud Ambulatoria**: siempre que el agente comunique que puede trasladarse hacia la Dirección de Medicina Ocupacional deberá tildarse esta opción.
- **Reiteración**: toda vez que la solicitud se corresponda con otra efectuada anteriormente y el empleado que solicitó la carpeta informa no haber sido visitado por la Dirección de Medicina Ocupacional.
- **Domicilio Accidental**: corresponde tildar tal opción toda vez que el agente solicite una carpeta médica y no se encuentre físicamente en su domicilio real (declarado en el portal de RRHH)



Posteriormente deberá presionar el botón Enviar e Imprimir, siempre que desee tener constancia del trámite generado, de lo contrario es suficiente con presionar el botón Enviar.

### **CORTES DE LICENCIA ANUAL**

Habilita al autorizante a limitar la licencia anual concedida oportunamente a los agentes a su cargo, toda vez que por razones de servicio debidamente justificadas el empleado deba reincorporarse a su puesto de trabajo antes de que haya finalizado el período solicitado de licencia.



The screenshot shows a web browser window titled "Corte de Licencia Anual por Razones de Servicio". The main content area is titled "Corte de Licencia" and contains three input fields: "Apellido y Nombre" (with a search icon), "Legajo" (with a search icon), and "Fecha de Notificación" (with a calendar icon). A "Solicitar Corte" button is located to the right of the date field.

Cómo deberá proceder:

- 1. Seleccionar desde Apellido y Nombre o bien por Legajo, el agente cuya licencia será interrumpida.*
- 2. Ingresar manualmente o bien seleccionar desde el calendario, la fecha a partir de la cual se produce el corte de licencia.*
- 3. Presionar el botón Solicitar Corte.*

**ERRORES CON TARJETA DE CONTROL DE ACCESO (para organismos que tienen Control de Acceso con tarjeta)**

El agente autorizante tiene la posibilidad de confeccionar un informe sobre las fichadas erróneas, registradas en el sistema, de los agentes a su cargo. Este informe se realiza para una fecha determinada y se envía al área de registro asistencial.

Legajo	Apellido y Nombre	Error
300964	BASTIDA BRIGIDA NORMA	
204269	CERUTTI ALICIA ANGELICA	
238890	CHACON SANDRA MARINA	
702372	COS JOSE ALBERTO	
702119	FERNANDEZ MARIA CECILIA	
189668	HERNANDEZ SILVIA NOEMI	
318278	LOPEZ FABIANA BEATRIZ	
341632	LOPEZ LAURA	
300965	MACIEL ANDREA FABIANA	
316618	MAIDANA MIRIAM ELIZABETH	

Fecha: 05/05/2009

Enviar

Para proceder con la confección del informe el autorizante deberá:

1. A cada agente, ubicado a la izquierda de la ventana, asociarle el error de fichada en el sistema de control de acceso; el cual podrá seleccionarse entre las opciones que se despliegan al posicionarse con un clic de Mouse sobre el campo Error, en línea al agente seleccionado.
2. Ingresar la fecha que se corresponde con el error de la fichada.
3. Presionar el botón Enviar.

### INFORME DE PERMISOS POR HORARIO

Esta pantalla permite informar para una fecha determinada, los permisos por horarios otorgados a los empleados a su cargo.

Permisos por Horario

**Permisos por Horarios**

Fecha:

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia	Desde qué hora	Cuánto tiempo ?	
				Horas	Minutos
300964	BASTIDA BRIGIDA NORMA				
702372	COS JOSE ALBERTO				
801835	MEIORIN MARCOS				
702559	NUÑEZ SANTIAGO JAVIER				
341639	OSTINELLI CAROLINA				
341312	PALOMBA MARIA JULIA				

Para proceder con la confección del informe el autorizante deberá:

1. A cada agente, ubicado a la izquierda de la ventana, asociarle el tipo de licencia por horario; la cual se selecciona entre las opciones que se despliegan al posicionarse con un clic de Mouse sobre el campo Tipo de Licencia (Asistencia a curso, boleta de salida, boleta de salida oficial, permiso gremial horas), debiendo indicar la hora a partir de la cual se produce la salida del agente, totalizando horas y minutos de permanencia fuera de su ámbito laboral.
2. Ingresar la fecha que se corresponde con el permiso concedido.
3. Presionar el botón Enviar.

### SOLICITUD CAMBIO DE HORARIO

Permite realizar una solicitud de cambio de horario, para cada agente a su cargo, produciendo en el mismo acto el trámite de solicitud y autorización.

El autorizante visualizará en la pantalla tres solapas que representan las opciones disponibles para realizar un cambio de horario:

1. **Por día**
2. **Por período**
3. **Definitivo**

Este trámite podrá iniciarlo el autorizante siempre que el agente no haya iniciado el trámite desde el aplicativo MiLegajo.

The screenshot shows a web application window titled "Solicitud de Cambio de Horario". The main heading is "Cambio de Horario". Below the heading, there is a text input field labeled "Apellido y Nombre" followed by a small icon and a button labeled "SOLICITAR CAMBIO". Below this is a large rectangular area containing a date input field labeled "Fecha a Cambiar de Horario" with a calendar icon. Underneath, there are two input fields labeled "Entrada" and "Salida" under the heading "Nuevo Horario". At the bottom of the form area, there are three buttons: "Por día", "Por Período", and "Definitivo".

**Por Día:** esta opción se utiliza cuando es necesario modificar el horario administrativo de un agente, para un día puntual de la jornada laboral. Deberá en este caso:

1. *Especificar la fecha en la cual el horario administrativo será modificado.*
2. *Ingresar el nuevo horario de entrada y salida (00:00:00) que debe ser asentado.*
3. *Presionar el botón **Solicitar Cambio** (ubicado en el margen superior derecho), e inmediatamente aparecerá otra ventana de información que confirma la solicitud efectuada.*

**Por Período:** se utiliza cuando es necesario modificar el horario administrativo de un agente, para un periodo determinado de tiempo mayor a un día. En este caso deberá:

1. *Ingresar el período (dd/mm/aaaa) que abarcará el cambio de horario administrativo solicitado.*
2. *Ingresar el nuevo horario de entrada y salida (00:00:00) que debe ser contemplado.*
3. *Indicar el día de la semana en que se cumplirá con ese nuevo horario, pudiendo ser todos o algunos en particular. Inicialmente el sistema presenta todos los días marcados, si corresponde marcar un día en particular, con un tilde de Mouse desmarca los que no correspondan.*
4. *Presionar el botón Solicitar.*

**Definitivo:** esta opción se utiliza cuando quiere confirmarse el horario administrativo de un agente, el cual será definitivo en lo sucesivo. Los pasos a seguir son:

1. *Especificar la fecha a partir de la cual se modifica y confirma el horario administrativo que cumplirá el agente en lo sucesivo.*
2. *Ingresar el nuevo horario de entrada y salida (00:00:00) que debe ser contemplado.*
3. *Indicar el día de la semana en que se cumplirá con ese nuevo horario, pudiendo ser todos o algunos en particular.*
4. *Presionar el botón Solicitar.*

### **SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE**

Esta opción fue habilitada cuando se aprobó dentro de la órbita del Ministerio de Economía (ámbito donde se creó el SIGRE, sistema que posteriormente pasó a denominarse SIAPE cuando se adoptó para toda la esfera de la administración pública provincial) la Resolución nº 282 / 05, que establecía un nuevo régimen de flexibilidad horaria en el ingreso y egreso de los empleados que fueran expresamente autorizados.

Esta opción del menú entonces permite Solicitar la Habilitación ó Eliminación del Horario Flexible.

Solicitudes de Habilitación - Eliminación de Horario Flexible

**Solicitudes de Habilitación - Eliminación de Horario Flexible**

Legajo	Apellido y Nombre	Tiene HF.	Desde	Tipo	Desde
300964	BASTIDA BRIGIDA NORMA	SI	09/01/2006		
204268	CERUTTI ALICIA ANGELICA	SI	09/01/2006		
238880	CHACON SANDRA MARINA	SI	04/02/2006		
702372	COS JOSE ALBERTO	SI	20/01/2008		
702119	FERNANDEZ MARIA CECILIA	SI	20/11/2006		
<b>189668</b>	<b>HERNANDEZ SILVIA NOEMI</b>	<b>SI</b>	<b>09/01/2006</b>		
318278	LOPEZ FABIANA BEATRIZ	SI	09/01/2006		
341632	LOPEZ LAURA	SI	09/01/2006		
300965	MACIEL ANDREA FABIANA	SI	31/05/2007		
316618	MAIDANA MIRIAM ELIZABETH	SI	09/01/2006		
801835	MEIRIN MARCOS	SI	18/01/2008		
342257	MOIRANO SILVIA INES	SI	03/04/2008		

Enviar

El autorizante deberá autorizar el horario de aquellos empleados que hayan solicitado adhesión al horario flexible, para lo cual deberá determinar:

- *Tipo (Habilitación / Eliminación)*
- *Fecha (desde y a partir de la cual entrará en vigencia, tanto si se trata de habilitación o eliminación de Horario Flexible).*
- *Presionar el botón Enviar*

#### **PARA TENER EN CUENTA...**

*Se puede solicitar habilitación o eliminación de horario flexible para cualquiera de los empleados que figuran a la izquierda de la pantalla. Es importante recordar que los empleados que se visualizan son los que fueron oportunamente asignados al autorizante.*

#### **SOLICITUD DE COMPENSATORIOS**

Desde esta opción el autorizante podrá autorizar compensatorios a los agentes a su cargo que por razones de servicio han trabajado durante jornadas no laborables o en días feriados.

Compensatorios

### Compensatorios para Control y Registro

**Fecha Ausencia**  
**Apellido y Nombre**  
**Legajo** 
**Tipo de Ausencia**

**Por hora**  **Cantidad horas**

Fecha a Compensar	Hora Desde	Hora Hasta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Por art.78 Apartado II de la Ley 10430 (T.O. Dec. 186996 y Decreto Reglamentario 4161/96):  
 "cuando el agente prestare servicios en días feriados o no laborables para la Administración Pública de la Provincia o en días en que le correspondía hacer uso de franco, y con tal motivo no gozare del pertinente descanso semanal, el mismo le será concedido dentro de los QUINCE(15) días siguientes, sin perjuicio de lo determinado ..."

Deberá especificar los siguientes datos


1. **Apellido y Nombre** del agente que ha compensado la jornada laboral con anterioridad –por haber trabajado durante una jornada no hábil y por eso se autoriza su ausencia en determinada fecha.
2. **Fecha de Ausencia:** es decir, fecha en la cual el agente no prestará servicios, es decir, no se presentará a trabajar.
3. **Tipo de Ausencia:** Franco Compensatorio (el agente prestó servicios con anterioridad, en días no laborales).
4. **Fecha a compensar:** día en que el agente prestó servicios, siendo día no laboral o feriado.
5. **Hora Desde / Hasta:** se corresponde con el horario efectivamente cumplimentado el día que prestó servicios, siendo día no laboral o feriado.
6. **Presionar el botón *Enviar***

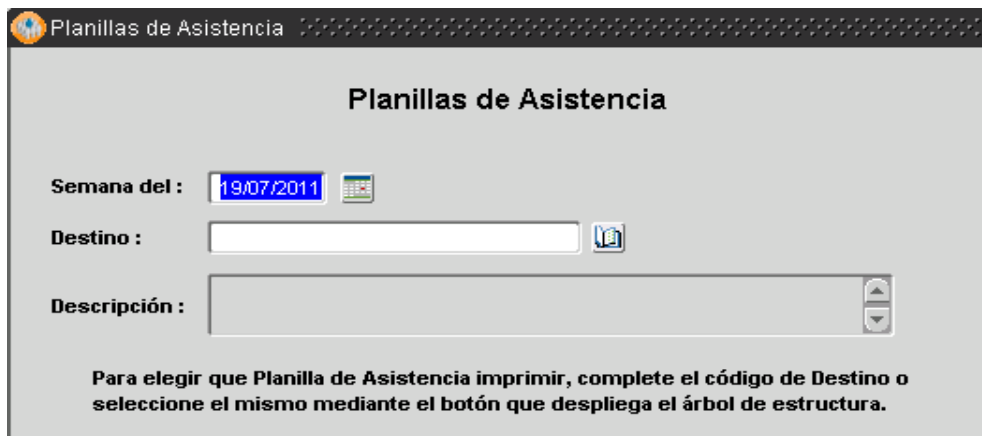
## PLANILLA DE ASISTENCIA



Permite realizar una impresión de la planilla de asistencia, seleccionando la semana y la estructura correspondiente.

**Semana del:** con el calendario elige la semana que quiera imprimir

**Destino:** se desplegara toda la estructura del organismo para que elija la que corresponda, y luego realizar la impresión haciendo clic en el botón 



The screenshot shows a web application window titled "Planillas de Asistencia". The main heading is "Planillas de Asistencia". Below the heading, there are three input fields: "Semana del:" with a text box containing "19/07/2011" and a calendar icon; "Destino:" with an empty text box and a tree structure icon; and "Descripción:" with an empty text box and a scroll bar. At the bottom, there is a paragraph of instructions: "Para elegir que Planilla de Asistencia imprimir, complete el código de Destino o seleccione el mismo mediante el botón que despliega el árbol de estructura."

## SOLICITUD DE PERMISOS E/S FRECUENTES

Se podrán otorgar permisos de entradas y salidas frecuentes a los agentes que el autorizante tenga a cargo, que por las características de las tareas desarrolladas deben salir del edificio en forma reiterada.



La ventana presenta tres (3) solapas: Autorizar / Finalizar Período /Historial de Permisos.

### Solapa Autorizar

Para solicitar y autorizar permisos de entradas y salidas frecuentes, deberá posicionarse en la

Solapa *Autorizar*

1. *Seleccionar de la nómina ubicada a la izquierda de la ventana, a un agente por vez (automáticamente se marcará con color celeste).*
2. *Presionar el botón >, en ese momento el agente, seleccionado y por tanto autorizado, aparecerá en el cuadro derecho de la ventana.*

*Para volver al cuadrante izquierdo en caso de no corresponder la autorización y previo a emitir la solicitud, deberá presiona el botón < y de esta manera se corrige tal situación.*

*Este procedimiento debe hacerse de forma individual, uno a uno, para cada uno de los agentes que se necesite autorizar.*

*3. Al pie de la ventana deberá ingresar en el campo –Desde, la fecha a partir de la cual se autoriza el permiso y sobre el campo Motivo deberá tipear sintéticamente las razones por las que se concede.*

*4. Presionar el botón Conceder, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para conformar el trámite.*

### **Solapa finalizar periodo**

El autorizante podrá indicar una fecha cierta (desde hasta) por la cual se otorga el permiso de entradas y salidas frecuentes o bien, habiendo autorizado con anterioridad, puede ingresar a la solapa para finalizar tal permiso.

La solapa muestra los agentes que ya han sido autorizados para hacer uso de este permiso siguiendo los pasos indicados anteriormente en la solapa Autorizar. Para proceder al corte del permiso otorgado deberá:

- 1. Marcar (con un clic de Mouse sobre el cuadrante respectivo) al agente cuyo permiso será limitado, vale decir, finalizado.*
- 2. Ingresar fecha desde y hasta o sólo hasta cuando se autorizó con anterioridad.*
- 3. Presionar el botón Finalizar*

### **Solapa historial de permisos**

EL autorizante podrá consultar y visualizar los permisos de entradas y salidas frecuentes que ha autorizado oportunamente.

## **CONSULTAS SOBRE SU PERSONAL**



derecha de la ventana, las siguientes solapas, que contienen información asistencial del agente consultado:

*Horario:* figura el horario administrativo declarado por el empleado.

*Licencias*

*Comisiones*

*Ausencias*

*Permisos*

*Carpetas*

Las referencias ubicadas al pie de la ventana (margen inferior izquierdo), permiten realizar una rápida lectura de aquellos agentes que se encuentren con Reserva de Cargo, Cargo de Baja o Pase a Prestar Servicio; de acuerdo a los colores que presenten al momento de visualizar Legajo y Apellido y Nombre.

Aquellos agentes que registren horario flexible, si bien se tendrá vista de horarios anteriores, al pie de los mismos se indicará desde cuando cumple horario flexible o hasta cuando ha cumplido con dicho horario.

Independientemente de que el empleado tenga concedido o no el horario flexible, el campo Controlar, indica que el registro asistencial del agente (entradas y salidas) es controlable desde el área responsable de efectuar el seguimiento y registro asistencial.

### **Solapa licencias**

Podrá consultar por un lado, las licencias que ya se ha tomado el agente y por otro, los días acumulados disponibles para utilizar durante el transcurso del año.













## FICHADAS DE AGENTES A CARGO

Esta consulta permite conocer las fichadas de todos los agentes a su cargo en un lapso de tiempo determinado.

Fichadas de Agentes

Desde   Hasta

**Autorizados**

Consultar	Agente	Legajo	Nro.Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>COS JOSE ALBERTO</b>	<b>810547</b>	<b>DNI 28452068</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	MEIORIN MARCOS	343932	DNI 28052695
<input checked="" type="checkbox"/>	NUÑEZ SANTIAGO JAVIER	810563	DNI 31743011
<input checked="" type="checkbox"/>	PALOMBA MARIA JULIA	341312	DNI 30575586
<input checked="" type="checkbox"/>	ROCHETEAU MARINA CECILIA	810562	DNI 23942526
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			