

## **Autorizantes por nómina**

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

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
BANDEJA DE AUTORIZACIONES .....	7
ANULAR AUTORIZACIONES .....	10
PARTE DIARIO DE NOVEDADES .....	11
SOLICITUD DE COMISIONES .....	11
COMISIONES SIN DESTINO .....	13
INFORME DE AUSENCIAS EVENTUALES .....	14
INFORME DE LICENCIAS Y PERMISOS .....	16
INFORME DE CARPETAS MÉDICAS .....	17
CORTES DE LICENCIA ANUAL.....	18
ERRORES CON TARJETA DE CONTROL DE ACCESO .....	19
INFORME DE PERMISOS POR HORARIO .....	20
SOLICITUD CAMBIO DE HORARIO .....	21
SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE .....	23
SOLICITUD DE COMPENSATORIOS .....	25
PLANILLA DE ASISTENCIA .....	26
SOLICITUD DE PERMISOS E/S FRECUENTES .....	26
CONSULTAS SOBRE SU PERSONAL .....	29

## INTRODUCCIÓN

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.

Esta opción del aplicativo se vincula directamente con las opciones de menú que ofrece, a su vez, el aplicativo MiLegajo, desde el cual el agente-empleado inicia las solicitudes de trámites.

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, 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 perfiles de usuario:

**Perfil agente o empleado:** generalmente el trámite es iniciado desde él.

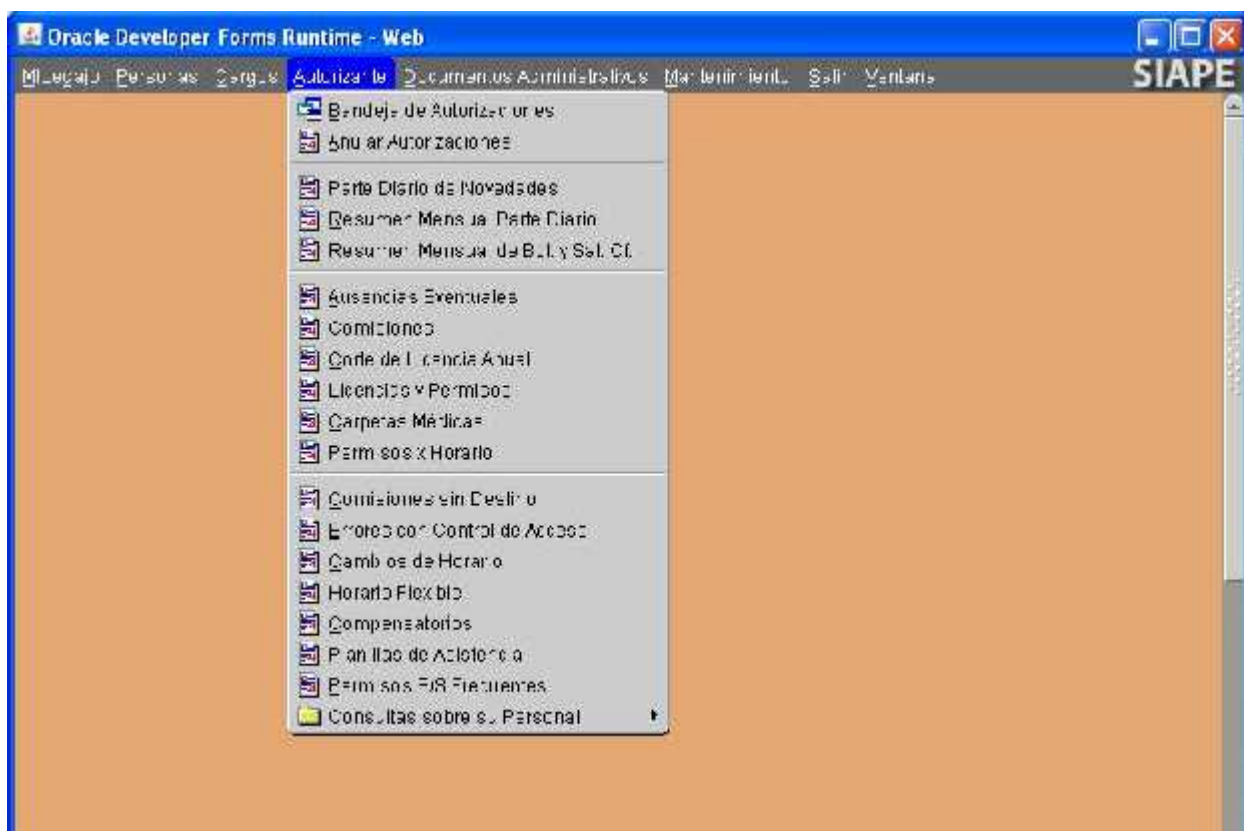
**Perfil agente ficherista:** es el empleado que tiene la responsabilidad de administrar el seguimiento y registro asistencial de un cierto grupo de empleados. A veces el criterio

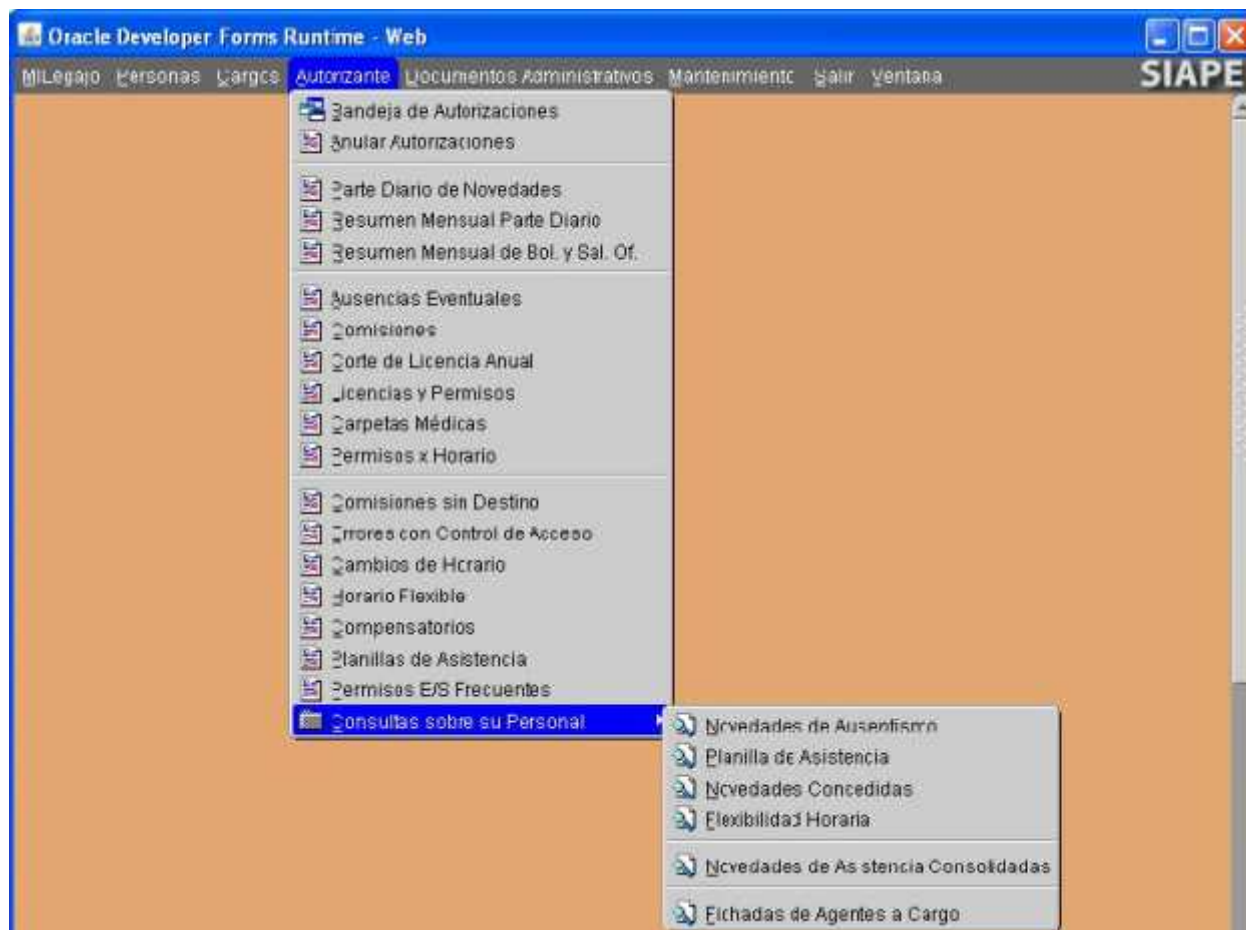
utilizado para asignarle al ficherista empleados está determinado por el destino-partido en donde el empleado desempeña sus funciones.

**Perfil Autorizante nivel 1:** se corresponde con el rol que desempeñan los responsables de un área, sector o departamento que tienen a cargo un grupo de empleados. Es el perfil que vamos a desarrollar en este manual.

**Perfil Autorizante nivel 2:** interviene en la autorización de las comisiones y generalmente recae en el Director de línea de la Repartición a la cual pertenece el empleado. La creación de este autorizante depende de la magnitud en términos de cantidad del personal que maneja la dependencia.

Las opciones del menú que se habilitan para el perfil Autorizante nivel 1 son:





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.

**Generalmente el procedimiento es el siguiente:**

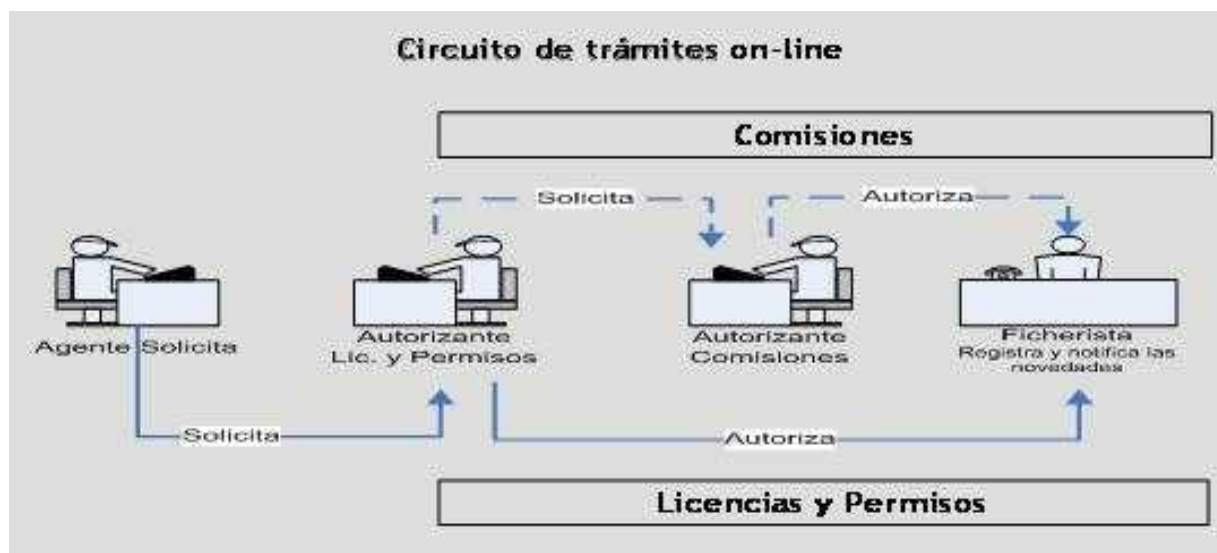
- El empleado o su autorizante (cuando el empleado por determinados motivos esté imposibilitado) inicia la solicitud del trámite.
- Interviene el autorizante. Recepciona las solicitudes y las remite al fichero.

- El sistema envía la solicitud autorizada al agente encargado del seguimiento y registro asistencial (Ficherista), quien debe corroborar la información, es decir, determinar si el o
- los agentes están o no en condiciones de acceder a la solicitud efectuada, de acuerdo con el control de su situación asistencial para proceder a conceder la solicitud y volcar esta novedad asistencial en el registro de la/s persona/s.

De ser necesario, para el caso de las comisiones y los cortes de licencia, previo a intervenir el Ficherista, debe autorizarlas el Director de la dependencia.

**DURANTE TODO EL CIRCUITO, LA INFORMACION QUE SE GENERE EN EL SISTEMA RESPECTO AL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL TRAMITE, SERÁ COMUNICADA A TRAVES DE LA BANDEJA DE NOTIFICACIONES AL AGENTE-EMPLEADO, AL AUTORIZANTE Y AL FICHERISTA. CADA VEZ QUE ALGUNAS DE ESTAS PERSONAS INTERVENGAN EN EL CIRCUITO EL SISTEMA LO COMUNICARÁ**

EL GRAFICO SINTETIZA EL CIRCUITO DE UN TRAMITE ELECTRÓNICO



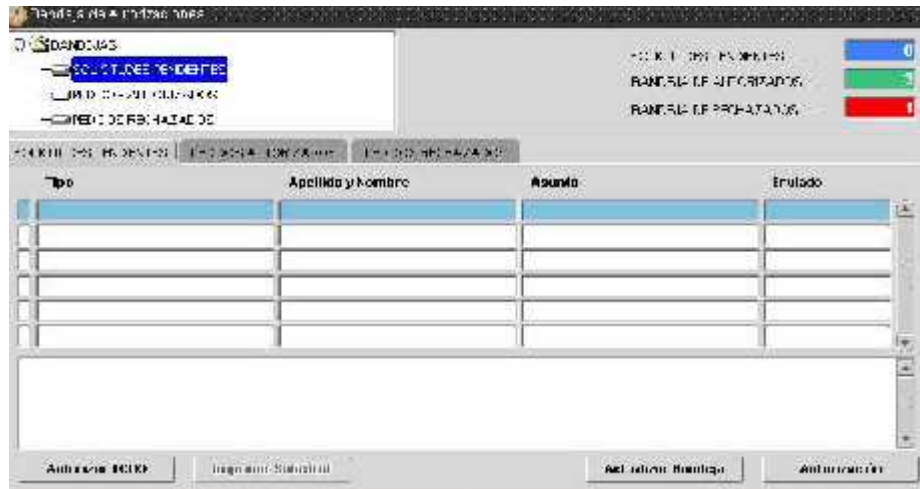
A continuación se describen cada una de las opciones disponibles en el aplicativo eReH para el autorizante:

## BANDEJA DE AUTORIZACIONES

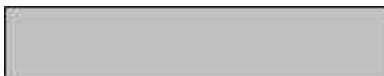
Esta bandeja es el receptáculo de las solicitudes de trámites personales iniciadas por los empleados que el autorizante tiene a su cargo, quien autorizará o no según corresponda.

*Recuerde...*

*el sistema vinculará información de los empleados que tiene a su cargo y sobre los cuales debe administrar las solicitudes de trámites que inicien.*



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

**Imprimir solicitud**

**Actualizar Bandeja**

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

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. Usted, en el rol de 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:*



Para Prestar Servicio en Comisión

**Detalle de la Autorización**

De: ROCA MARIA BELEN

Asunto: Pedido de Autorizacion

Mensaje: Pedido de Autorizacion de la novedad LICENCIA PRE-EXAMEN para MARIA BELEN ROCA entre 09/04/07 y 12/04/07

Motivo:

Autoriza:

Se presenta un detalle de la notificación efectuada por un agente respecto de una solicitud de licencia y/o permiso y cambio de horario.

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 Agente responsable del seguimiento y registro asistencial (Agente Ficherista) que han sido finalmente concedidas o denegadas por éste en función del control asistencial que realiza.





Esta opción permite al autorizante solicitar una comisión para un empleado o grupo de empleados de los que tiene asignados mediante el sistema. El sistema remite automáticamente la solicitud al Agente Ficherista.

*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.*

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; este punto puede no ser completado, siendo el agente ficherista el responsable final de hacerlo.

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

Cumplimentados los pasos anteriores, el autorizante debe presionar el botón *Enviar Comisiones* para confirmar la solicitud de comisión a nivel del autorizante (jefe inmediato). La confirmación es remitida al Director del área, responsable final de autorizar o no la Solicitud de Comisión.

### **Importante**

**Cuando quiere solicitarse comisión para varios agentes debe realizarse la solicitud en forma individual.**


**Las solicitudes de COMISIONES quedaran en la Bandeja de Autorizaciones del Director, hasta tanto realice la autorización o el rechazo correspondiente.**


### **COMISIONES SIN DESTINO**

Esta opción permite determinar luego de haberse cumplimentado una comisión de servicio, cuál fue el destino. Identificada la persona deberá especificarse el destino efectivo de la comisión.

Comisiones sin Destino

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Comisión	Desde	Hasta	Destino de la Comisión

**Nota:** Cuando a la derecha de la caja de edición aparece el botón  debe seleccionar uno de los conceptos que se presentan en la lista.

Finalmente deberá presionar el botón  para que los datos sean incorporados a la base de datos.

## INFORME DE AUSENCIAS EVENTUALES

Permite emitir un informe de novedades asistenciales (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, presente), de manera tal de poner en conocimiento al encargado del seguimiento y registro asistencial (Agente Ficherista) de la situación asistencial de los empleados que el autorizante tiene a su cargo para un día determinado. Estas novedades no se corresponden con las licencias y/o permisos, dadas sus características.

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Ausencia
316596	FAVA JULIAN MARIO	
702554	GRIMAUX SANDRA EMILCE	
702322	HERRERO SAMANTHA GRISELDA	
310321	POLERO FAELO AUGUSTO	
701344	PICCIO SANDRA MARIA	
318229	SALINAS MARIA GABRIELA	

**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).

**IMPORTANTE**

**El informe de ausencias eventuales constituye un parte diario de información.**

## INFORME DE LICENCIAS Y PERMISOS

Esta opción permite elaborar un informe de novedades asistenciales relacionadas con licencias y permisos (donación de sangre, duelo directo, duelo indirecto) para informar al Agente Ficherista los empleados que durante una jornada de trabajo harán uso de las mismas y que no han sido iniciadas por el agente involucrado (en virtud del motivo que las generó).

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia
300084	RASTRA, BECCHIA, ROMINA	
702372	ROS, JOSÉ ALBERTO	
114016	M, ESPINA, ANTON	
702583	FUÉZ, SANTIAGO JAVIER	
248608	OTTINI, CAROLINA	
241312	PALOMBA, MARÍA LUJÁN	

### 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.

### IMPORTANTE



El informe de licencias y permisos constituye un parte diario de información.

## INFORME DE CARPETAS MÉDICAS

Esta opción permite al autorizante remitir al Agente Ficherista solicitudes de carpetas médicas para los empleados que tiene a su cargo que por diversas circunstancias no pueden solicitarla (no pueden conectarse a Internet por ejemplo) en calidad de empleados desde el aplicativo MiLegajo.

**Carpetas Médicas**

FECHA: 12/02/2010

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia	Ambulatorio	Familiar enfermo	Parentesco	Revisión
316596	FAVA JIMILIAN MARIO		<input type="checkbox"/>			
7C2554	GRIMAU SANDRA EMILCE		<input type="checkbox"/>			
7C2022	HERNANDEZ GAVANTIA GISELDA		<input type="checkbox"/>			
340221	TOLLER PABLO AUGUSTO		<input type="checkbox"/>			
7L1941	RILCO SANDRA MARÍA		<input type="checkbox"/>			
318229	SALINAS MARÍA GABRIELA		<input type="checkbox"/>			

**Domicilio Real**  
27 E/ 27 Y 28 Nro 1E28  
Localidad LA PLATA Partido LA PLATA

**Domicilio Accidental**  
Calle: [ ] No.: [ ] Torre: [ ] Pto.: [ ] Lto.: [ ] Localidad: [ ]  
Cpx.: [ ] Zona Res. Df.: [ ]

Ude. Referencia: [ ]

ENVIAR e IMPRIMIR      ENVIAR

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 Reconocimientos Médicos (D.R.M.), 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 D.R.M.
- **Domicilio Accidental**, corresponde tildar tal opción toda vez que el agente solicite una carpeta médica y no se encuentre físicamente en su Domicilio Real, inicialmente declarado.

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 form titled "Corte de Licencia". It contains three input fields: "Apellido y Nombre" with a dropdown arrow, "Legajo" with a dropdown arrow, and "Fecha de Reincorporación" with a calendar icon. A "Salir Corte" button is located at the bottom right of the form area.

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.

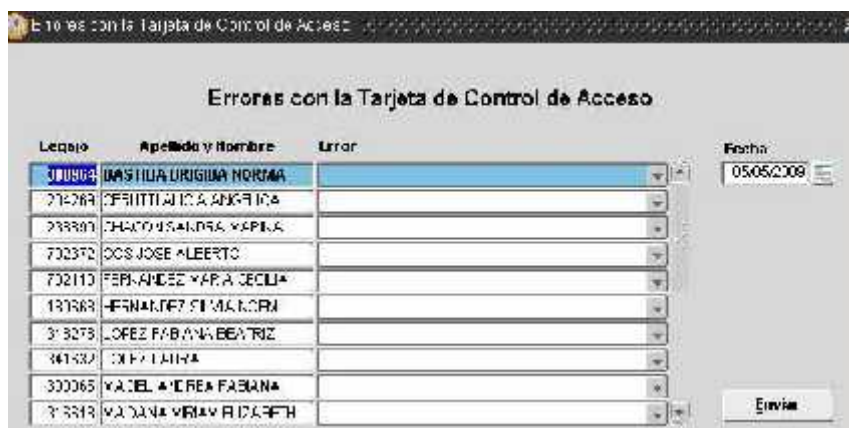
**IMPORTANTE**

Las solicitudes de CORTE DE LICENCIA quedaran en la Bandeja de Autorizaciones del Director hasta tanto realice la autorización o el rechazo correspondiente.

**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 agente ficherista.



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

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

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de licencia	Desde qué hora	Cuánto tiempo?
300064	BASTINA ERGINA NORMA			
402172	OTTI JOSE ALDO JOE			
801888	MECORN MARCOS			
707889	NIEPZ CATALDO JAMES			
401115	OSTRILL CAROLINA			
401112	FALOWNA VANIA JULIA			

Para proceder con la confección del informe el agente 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, que será remitido al agente ficherista.

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.

**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 Habilidad ó Eliminación del Horario Flexible.

Legajo	Apellido y Nombre	Fecha-H	Hora-H	Tipo	Estado
20010	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20011	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20012	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20013	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20014	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20015	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20016	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20017	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20018	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20019	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...
20020	MARTIN DE SARAZUEZ SILVIA NORMA	2011/01/01	08:00	ACTIVACION	...

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...**






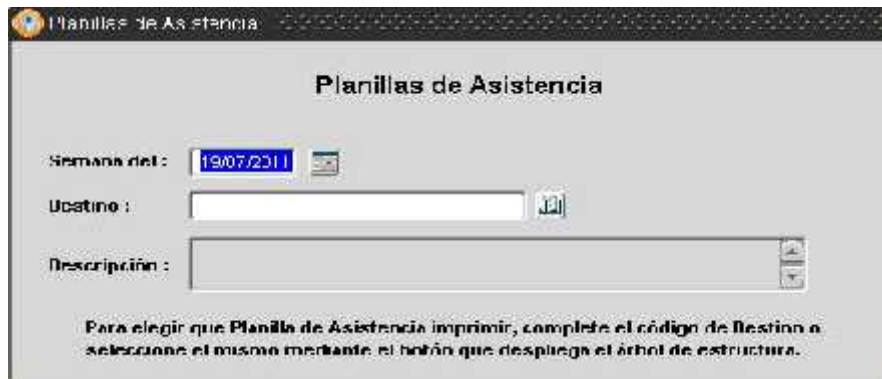
4. **Fecha a compensar:** día en que el agente prestó servicios, siendo día no laboral o feriado.
5. **Hora Desde / Hasta:** se corresponde con el horario efectivamente cumplimentado el día que prestó servicios, siendo día no laboral o feriado.
6. **Presionar el botón *Enviar***

## 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'. It contains three input fields: 'Semana del:' with the value '19/07/2011', 'Destino:', and 'Descripción:'. Below the fields is a text instruction: '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 presionar 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.*

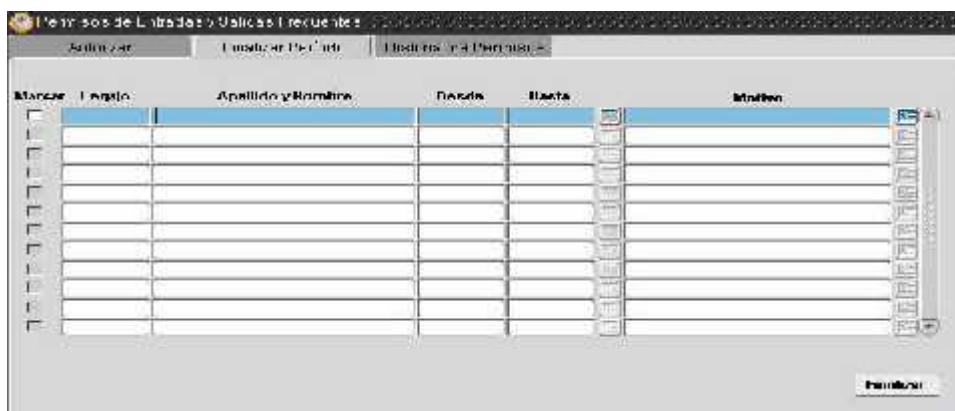
4. *Presionar el botón Conceder, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para conformar el trámite.*

## 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.





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.

The screenshot shows the SIAP system interface. On the left, there is a list of employees with columns for 'Legajo' and 'Apellido y Nombres'. The employee 'MUNOZ SANTIAGO JAVIER' with legajo '810583' is selected. On the right, the 'LICENCIAS' (Licenses) section is active, displaying a table of licenses taken and a summary of accumulated days.

Licencia	Año	Desde	Hasta	Cantid
ANUAL	2011	18/05/2011	29/05/2011	
EXAMEN	2010	07/06/2010	07/06/2010	
EXAMEN	2010	02/06/2010	02/06/2010	
AVIA	2009	02/05/2009	15/07/2011	
EXAMEN	2009	27/05/2009	12/07/2009	
PRE EXAMEN	2009	20/03/2009	11/03/2009	

Acumulados		
Año	Licencia	Cantidad
2010	ANUAL	0
2009	ANUAL	0
2010	ANUAL	0

At the bottom of the interface, there are tabs for 'Horario', 'Licencias', 'Comisiones', 'Ausencias', 'Feriados', and 'Carpelas'. The 'Licencias' tab is currently selected. Below the tabs, there is a text box containing '(010920) OF. CONVENIO SIAPF - AREA CAPACITACION'.

### Solapa Comisiones















Pueden consultarse las novedades que hayan sido concedidas, a todos los agentes que el autorizante tiene a cargo, considerando un período de tiempo determinado, que deberá especificarse en la pantalla.



Los pasos a seguir son:

1. *Indicar el período que se desea consultar, especificando la fecha desde y hasta.*
2. *Presionar el botón Consultar.*
3. *La información solicitada puede visualizarse o bien solicitarle al sistema que la guarde en formato PDF para su posterior impresión y/o almacenamiento en su terminal o cualquier otro dispositivo de almacenamiento. Presionando sobre el ícono , ubicado sobre el margen superior izquierdo en la barra de comandos generales, automáticamente se generará el informe de novedades concedidas en formato PDF.*

**Nota:** Para aquellos casos donde a la derecha de la caja de edición aparece el botón  debe seleccionar uno de los conceptos que se presentan en la lista.

### Flexibilidad horaria

Esta consulta permite conocer el comportamiento asistencial que han tenido los empleados que tiene a su cargo el autorizante, durante un período de tiempo determinado. Se visualizará la siguiente ventana:

Los criterios de búsqueda se corresponden con Fecha  (desde/hasta), período a partir del cual se desea conocer la información. Se recomiendan períodos semanales, pudiendo consultar la flexibilidad de todos los agentes a cargo o bien, para un agente  (Búsqueda de Personas) en particular.

El campo **Tolerancia** (en minutos), podrá ser modificado a criterio del autorizante. Este campo permite determinar cuál es la cantidad de minutos de tolerancia excedentes que se admiten en el horario de ingreso, considerando para ello el horario habitual de ingreso vigente con anterioridad al momento de adhesión al régimen de horario flexible.

Definidos los criterios de búsqueda deberá presionar sobre el botón: **Consultar**.

Automáticamente se presentara la información del o los agentes consultados con detalle de Fecha, Estado Asistencial, Horario de Entrada, Fichada de Entrada, Diferencia (existente en minutos respecto de los minutos de tolerancia ingresados oportunamente), considerando horario de entrada (declarado y vigente con anterioridad a su adhesión al régimen de horario flexible) y fichada de entrada.

Los agentes que hayan fichado por fuera de los minutos de tolerancia establecidos para la consulta, serán resaltados en color rojo.

***Veamos la explicación con un ejemplo:***

**Tolerancia:** 60 minutos

**Horario Entrada:** 9:00:00 am (Horario administrativo vigente con anterioridad al régimen de horario flexible).

**Fichada Entrada:** 10:30:00 am

**Diferencia:** 00:30:00

Si desea contar con información impresa de los agentes que ingresaron fuera del tiempo de tolerancia, deberá presionar sobre el botón Informe y automáticamente se generará un archivo en formato PDF en condiciones de ser impreso o bien guardado.

**Novedades de Asistencia Consolidadas**

Desde esta opción es posible obtener informes asistenciales consolidados a una fecha en particular. Esta consulta permite obtener informes consolidados sobre la situación asistencial de los agentes que prestan servicios en cada una de las dependencias del Organismo, a través de la selección de todas las reparticiones o una en particular.

**Novedades de Asistencias Consolidadas**

**Criterio de Búsqueda** **Nombre y Apellido:** GRIMALUX, SANDRA EMILCE **Documento:** DNI20233969 **Legajo:** 702554

**Desde:** 01-FEB-2008 **Hasta:** 29-FEB-2008  Incluye fines de semana? **Consultar**

**Estructura:** DPTO. RECURSOS HUMANOS **Tipo Horario:** Flexible

Fecha	Estado	Horas Permanencia en		
		Horario Adm.	En Edificio	Diferencia
01/02/2008	PRESENTE C/SALIDA	08:00:00	08:14:00	00:14:00
04/02/2008	PRESENTE C/NOVEDAD	04:51:00	04:51:00	00:00:00
05/02/2008	PRESENTE C/SALIDA	08:00:00	08:27:00	00:27:00
06/02/2008	PRESENTE C/NOVEDAD	04:37:00	04:37:00	00:00:00
07/02/2008	PRESENTE C/NOVEDAD	06:09:00	06:09:00	00:00:00
<b>Totales:</b>		146:26:00	150:22:00	03:56:00

**Fichadas del día** **Novedades**

Ausent. en el Edif.:	0	00%
Ausentes C/Nov.:	0	0.00%
Ausentes S/Aviso:	0	0.00%
Present. en Edif.:	0	00%
Presente C/Salida:	17	80.95%
Presente S/Salida:	0	0.00%
LLegadas Tarde:	0	0.00%
Inconsistentes:	0	0.00%
Presente C/Nov.:	4	19.05%

La consulta podrá ejecutarse sobre la totalidad de estados asistenciales y tipos de horarios posibles o bien, seleccionando uno en particular.

Deberá indicarse la fecha desde y hasta en que se solicita la información. Los datos estarán disponibles en forma porcentual y/o nominal, solo basta con presionar el botón *Porcentajes*, *Generar listado*, ubicados al pie de la ventana.

A continuación tendrá vista de los informes y podrá imprimirlos.

Si desea, también podrá consultar la nómina de estados asistenciales a través del Botón *Ver Novedades*, en cuyo caso no se tiene la opción de imprimir.

### Estados Asistenciales posibles:

*Ausente s/ aviso:* el agente no ha informado novedad de ausencia alguna, o bien, no registró entrada (fichada), o fichó pasado el horario de entrada + tolerancia de llegada + tolerancia de llegada tarde.

*Ausente c/ novedad:* el agente ha informado previamente novedad de ausencia total, sea por Licencia y/o Permiso alguno, a saber: licencia anual, pre examen, carpeta médica, duelo, otro.



*Presente c/ novedad:* el agente presenta autorizada cierta novedad de ausencia eventual (llegada tarde), comisión de entrada o una comisión completa.

*Presente c/ salida:* el agente ha cumplimentado, en tiempo y forma, con los requerimientos de acceso al edificio, sin registrar novedad alguna de ausentismo total y/o eventual.

*Presente s/ salida:* igual a la situación anterior sólo que no registró (fichó) salida alguna del edificio.

*Llegada tarde:* el agente no registra novedad alguna de ausentismo, sin embargo, su fichada se sucedió en el período comprendido entre tolerancia de entrada y tolerancia de llegada tarde.

*Inconsistente:* el agente registró entrada al edificio, sin embargo, previamente había presentado novedad de ausentismo.

*Presente en el edificio:* el agente ha registrado (fichado) su entrada al edificio.

*Ausente en el edificio:* el agente no ha registrado (fichado) entrada al edificio durante todo un día.

### **Fichadas de Agentes a cargo**

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





AU  
TO  
RIZ  
AN  
TE  
S  
PO  
R  
NO  
MI  
NA