

2015

## Instructivo

# Solicitud de Licencias





### INDICE

١.	OI	BJETIVO	. 3
п.	AL	.CANCE	. 3
ш.	A	CCESO A LA APLICACIÓN "SOLICITUD DE LICENCIAS"	. 3
	Α.	FORMULARIO "SOLICITUD DE LICENCIAS"	
	в.	CONFECCIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE LICENCIAS"6	
	C.	APLICACIÓN "CONSULTAR MIS SOLICITUDES"	



#### I. OBJETIVO

Institucionalizar el procedimiento administrativo que deben realizar aquellos agentes pertenecientes al Gobierno de la Provincia de Córdoba, que deseen solicitar todo tipo de licencias. Para ello, el agente cuenta con la herramienta "Solicitud de Licencias" en la página del Gobierno, que le permite confeccionar el formulario directamente desde la web evitando la necesidad de completarlo manualmente.

#### **II. ALCANCE**

Todos los agentes que desempeñen sus funciones en la órbita de la Administración Pública Provincial del Poder Ejecutivo e incluye todos los tipos de licencias a excepción de las ocasionadas por:

• Accidentes de trabajo.

En este caso para iniciar el procedimiento relacionado con un accidente de trabajo debe realizar la **denuncia** comunicándose a:

- > 0800-888-1848 Asesores de Córdoba S.A. (ASECOR), ó
- > El área de personal de su repartición.
- Razones de Salud

Debe ingresar a CIUDADANO DIGITAL, seleccionar la opción **"Carpetas Médicas"** y seguir los pasos informados por la aplicación.

#### III. ACCESO A LA APLICACIÓN "SOLICITUD DE LICENCIAS"

En el presente instructivo se detallará toda la información necesaria para solicitar todo tipo de licencias en forma digital a través de una computadora y vía internet.

En primer lugar, el agente debe ingresar a la página web del Gobierno de la Provincia de Córdoba <u>http://www.cba.gov.ar/</u>. En la pantalla principal del portal del Gobierno se debe ingresar a la opción EMPLEADOS.



PORTAL OFICIAL GOBIERNO D PROVINCIA CORDO	e LA A DE BA					
INICIO PROVINCIA	INSTITUCIONAL	REPARTICIONES	NOTICIAS EVEN	NTOS ATENCIÓN	AL CIUDADANO	
		/ //			❤ trámites	y servicios
		1		2	CIUDADA	NOS
<			//*		ORGANIZAC	IONES
El nuevo Hospital F Desde hoy lunes los servicios de del nuevo nosocomio.	asteur amplia sus odontologia y salud mental con	prestaciones m nenzarán la atención en los	nédicas consultorios externos		EMPLEAI	oos
		1007 H				que
PROGRAMAS		<b><i>e</i></b> •TRÁMITES	<b>MU</b>	NICIPIOS	CONTAC	T CENTER

Una vez ingresado al mismo, se debe seleccionar la opción "Solicitud de Licencias".

	dos	EL GOBIEI MÁSCERCA DETODO	Córdoba <b>cero</b> OS.	CALIFICAR
Accesos Directos 💙	Video	os 🗸	Novedades 💙	
Recibo de Sueldo Digital	Cronograma Pagos onvenios con NIVERSIDADES	Microsoft Forefront Threat Management Ga Network Access Message Explanation: There is a problem with the page	Desde abril será oblicencias a través de Digital	igatorio generar las I servicio de Ciudadano Mediante resolución 02/15 de la Secretaría de Capital Humano, se estableció la obligatoriedad de generación del formulario F07 a través del servicio de Ciudadano Digital. La medida, en el Ministerio de Gestión
Premios y Eventos	Redirecciones	Iny the following: Refresh name: Search for the name ansin he	Pública, entrará en vigen todos los sectores de pe dependencias del Poder exceptuando las fuerzas ver la Resolución.	cia el 1º de abril y alcanzará a rsonal de los organismos y Ejecutivo provincial, de Seguridad . CLICK AQUÍ para
Inscripciones a	PROMOCIONES	ver mås en You	Sistema Integral de l Desempeño	Evaluación de Recordamos al personal alcanzado por el Sistema
Programas 🛩		Autogestión	Desempeño que el nuevo vigente desde el 1 de Oc	Integral de Evaluación de o ciclo evaluatorio se encuentra tubre de 2014. Las entrevistas
Fortalecimiento Administrativo para Escuelas	Appacitación Date la Gestión Pública	Seguimiento del MAB	iniciales ya deberian hab para más información.	er sido realizadas. CLICK AQUİ
Programa Enterno Laboral	Acompañamiento	Correo Institucional Ministerio de Educación	Primeros egresados Aromnañamiento na	del programa ra Finalización de
J Saludalle	de Estudios			

A continuación, el sistema envía automáticamente al agente a la web de CIUDADANO DIGITAL. En esta página, se debe colocar el número de CUIL del agente y la contraseña correspondiente y luego seleccionar "*Ingresar"*.





En caso de no poseer usuario y contraseña debe generar la misma seleccionando la opción *"¿Aún no tiene una cuenta?*" y debe llenar los datos allí solicitados.

#### A. FORMULARIO "SOLICITUD DE LICENCIAS"

Dentro del formulario "Solicitud de Licencias" visualizará la siguiente pantalla. En la misma debe seleccionar la opción **"Solicitud de Licencias".** 

	1			(D)	<b>26.   Ø</b> 3	SKOOL
DIGITAL MI Escritorio	Servicios Mis Datos	Mi Documentación	Mis Comunicationes	Mill (+quintos	Cuenta 🛩	
	Bienvenido/a			© Cerrar Sesida		
	Cult E-mailt Cetular			Segurar en		
Mi Escritorio 🔳 🖬 🖬 🛙	T * • (boin	٩			Direi actor 1410	(2013), 1.1
51 <u>.</u> (R)	*	×				
Solicitud de Licencias	tal ReDireccione	es Carpetas	Médicas			

A continuación se puede observar la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el botón *"Crear Nueva Solicitud"*.



		6		O Cerrar Sesión
		Solicitud de Licencias	CÓTC	doba <b>cerca</b>
	<u>ld Hr:</u>	Nombre: Crear Nueva Solicitud () Ansultar Mis Solicitudes		
		- Am		
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA			Solicitud de Licencia Dirección de Sistemas Ministerio de Gestión Públic	a (i) Ministerio de BESTIÓN PÚBLICA

Finalmente se visualizará el formulario que debe ser completado para solicitar la licencia correspondiente.

+		Sulicitud de Licencias	
ID HR: Ley: 7233 • Período de Licencia Fecha Inicio: Fecha Fin: Solicito una excepció	Nombre: LEY 7233 - GENERAL Pedir otro Período Di para que la fecha de Inicio de l	Seleccione los Roles de SELECCIONAR TODOS Rol - Cargo C 2 - Personal Contra	al Ausentismo: BORRAR SELECCION tado - Servicio/Nivel D 😨
Tipo Be Licencia: Licencia Anual Licencia Por Estudio Licencia Por Matemi Licencia Por Nacimi Justificar Inasistenco Franco Compensato Licencia por Matrim Licencia por Fallecin Licencia Por Evento Otras Licencias	idad ento o Adopción ia rio nio nionio niento Familiar Deportivo C/S		Comentario (max. 254 carácteres):
		CARGAR SOLICITUD	

#### B. CONFECCIÓN DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE LICENCIAS"

La sección presentada a continuación se debe completar de la siguiente manera:

ID HR:	Nombre:	Seleccione los Roles del Ausentismo:
Ley:	7233 • LEY 7233 - GENERAL	SELECCIONAR TODOS BORRAR SELECCION
Período de	Licencia	Rol - Cargo
Fecha Inicio:	Pedir otro Período	🗷 1 - Personal Contratado - Servicio/Nivel D 🖉
Fecha Fin:		
🗆 Solicito un	na excepción para que la fecha de Inicio de la Licencia, sea anterior a	ıl día de hoy.

> En la sección **"Ley"**, el sistema brinda una lista despegable donde se debe seleccionar el número de ley correspondiente al ROL por el que se desea solicitar la



licencia. Esto es en caso de tener más de un rol y/o pertenecer a distintos escalafones.

ID HR:		Nombre:
Ley:	7233 •	LEY 7233 - GENERAL
	7233	
Periodo de l	4356	

A continuación se debe completar la sección "Seleccione los Roles del Ausentismo". En la misma se debe seleccionar el ROL en el cual se está solicitando la licencia.

SELECCIONAR TODOS B	DRRAR SELECCION	
Rol - Cargo		Posicionándose sobre este ícono se
4 - HORAS CATEDRAS	0	puede visualizar la información
4 - HORAS CATEDRA	sø	relacionada con las HORAS CÁTEDRAS.

En caso de que no figure el ROL correspondiente (como consecuencia de la falta de carga de alguna transformación educativa, Blanqueo, Etc.), debe seleccionar el ROL relacionado y agregar un comentario en la sección **"Comentario"** con el ROL de horas que corresponda detallando horas, materia, Etc.

comentario (m	ax 294	caract	eres):

La sección "Período de Licencia" comprende el plazo de duración de la licencia correspondiente (Fecha Inicio y Fecha Fin).

Período de	Licencia	
Fecha Inicio:	16/03/2016	1 Pedir otro Período
Fecha Fin:	19/03/2016	
🗆 Solicito un	a excepción p	ara que la fecha de Inicio de la Licencia, sea anterior al día de hoy.

En caso de que deba agregar un período adicional al mismo tipo de licencia, el sistema le otorga la posibilidad de hacerlo. Debe seleccionar el botón "Pedir otro Período" y automáticamente el sistema le brindará otra sección llamada "Segundo Período" donde debe completar con la nueva "Fecha Inicio" y la nueva "Fecha Fin".



Período de Licenci	a	Segundo Período	x	
Fecha Inicio:	1	Fecha Inicio:	1	Pedir otro Período
Fecha Fin:	1	Fecha Fin:	<u>.</u>	

Excepcionalmente para solicitar un período con "Fecha Inicio" anterior al día de la fecha (día en que se está solicitando la licencia), es necesario marcar la opción "Solicito una excepción para que la fecha de Inicio de la Licencia, sea anterior al día de hoy".



En la sección **"Tipo de Licencia"**, se debe seleccionar el tipo de licencia correspondiente a solicitar. Una vez elegida, el sistema automáticamente brinda las opciones de licencias que pueden ser seleccionadas. Finalmente se debe presionar el botón **"Cargar Solicitud"**.



 Cabe destacar que en caso de no encontrar dentro del listado de opciones la licencia buscada, se debe seleccionar la opción "Otras Licencias". A continuación el sistema automáticamente activa una lista desplegable donde se puede buscar y seleccionar la licencia requerida.



Tipo De Licencia:	
O Licencia Anual	
O Licencia Por Estudio	
O Licencia Por Maternidad	
O Licencia Por Nacimiento o Adopción	
O Justificar Inasistencia	
O Franco Compensatorio	
O Licencia por Matrimonio	
O Licencia por Fallecimiento Familiar	
O Licencia Por Evento Deportivo C/S	
Otras Licencias     COMISIÓN POR CAPACITACIÓN	▼ /////
	CARGAR SOLICITUD

Fache Inicial	All notice the needed to be a second
recha inicio:	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN
Fecha Fin:	DONACIÓN DE ORGANOS
	LICENCIA CAPACITACION O INVESTIGACION ESPECIFICA C/SUELDO
Solicito una excepción	LICENCIA EVENTO DEPORTIVO S/S
	LICENCIA MATERNIDAD- MULTIPLE - C/DISCAPAC.0 ENFERMEDAD
	LICENCIA MUTUAL C/SUELDO
Time De Lieensier	LICENCIA POR ADOPCION - MULTIPLE - C/DISCAPAC.O ENFERMEDAD
npo de Licencia:	LICENCIA POR ADOPCION DE HIJO - CONYUGE O CONVIVIENTE
Licencia Anual	LICENCIA POR ADOPCION DE HIJO - MULTIPLE - C/DISCAPAC O ENFERMEDAD
O Licencia Por Estudio	LICENCIA POR CAPACITACION S/SUELDO
Lisonoia Por Matemid	LICENCIA POR CARGO MAYOR JERARQUIA
Cicencia Por Materinia	<ul> <li>LICENCIA POR EJERCICIO CARGO ELECTUREP. POLIT.</li> <li>LICENCIA POR EALE FOIMIENTO DE LINO DUDANTE MATERNIDAD.</li> </ul>
<ul> <li>Licencia Por Nacimier</li> </ul>	ILICENCIA POR FALLECIMIENTO DE HIJO DURANTE MATERNIDAD
Justificar Inasistencia	LICENCIA POR INTEGRACIÓN GRUPO PAMILIAR
• Franco Compensatorio	LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO - MOLTIPLE - CIDISCAPAC O ENFERIMEDAD
8	LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO - NO CONVIVIENTE LICENCIA POR NACIMIENTO SIN VIDA DE HIJO O INTERDI IDCION DE EMBADAZO
Clicencia por Matrimor	LICENCIA FOR NACIMIENTO SIN VIDA DE LIJO O INTERROFCION DE LIVIDARAZO
Licencia por Fallecimi	LICENCIA POR RAZONES GREMIALES CISLIELDO
O Licencia Por Evento D	LICENCIA POR RAZONES GREMIALES S/S
• Otras Licencias	COMISIÓN POR CAPACITACIÓN
	<u> </u>

Finalmente, una vez seleccionado el botón *"Cargar Solicitud"*, el sistema abre otra ventana donde informa el número de solicitud y brinda la opción para imprimir el formulario. El mismo debe ser impreso, firmado y entregado al área correspondiente como lo realizaba anteriormente cuando confeccionaba el formulario de manera manuscrita.





#### C. APLICACIÓN "CONSULTAR MIS SOLICITUDES"

En la pantalla presentada a continuación se debe seleccionar la opción "Consultar mis Solicitudes".

•		@		O Cerrar Sesión
		<b>Solicitud de Licencias</b>	CÓrd	oba <b>cerc@</b>
	<u>ld Hr:</u>	Nombre: Crear Nueva Solicit 《 Consultar Mis Solicitudes )		
FOREFERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA			Solicitud de Licencias Dirección de Sistemas Ministerio de Gestión Pública	(C) Ministerio de Bestión Albuca

Luego de seleccionar dicho botón, el sistema informa todas las solicitudes confeccionadas hasta el momento con su número de solicitud asignado por el sistema.

FILTRAR SOLICITUDES:									
Número de Rol:			Ausentismo:		•				
Estado:		•							
Solicitudes Vigentes:									
	Desde:	1 ×	Hasta:	×					
						()			
			BORRAR TODOS LOS FILTROS	5					
		1111111111							
ld Solicitud	Fecha Solicitud	Rol	Tipo Ausentismo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Imprimir		
1804	07/11/2013	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	26/11/2013	03/12/2013	GENERADO	#		
5708	16/12/2013	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	02/01/2014	31/01/2014	GENERADO			
17159	12/05/2014	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	13/05/2014	13/05/2014	GENERADO			
19856	29/05/2014	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	12/06/2014	27/06/2014	GENERADO	4		
21763	10/06/2014	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	10/06/2014	15/07/2014	GENERADO	4		
32873	13/08/2014	1	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	19/08/2014	20/08/2014	GENERADO	±		
35213	29/08/2014	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	08/09/2014	08/09/2014	GENERADO			
41894	08/10/2014	1	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	14/10/2014	14/10/2014	GENERADO	-		
43903	20/10/2014	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	27/11/2014	12/12/2014	GENERADO	2		
44865	23/10/2014	1	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	27/10/2014	27/10/2014	GENERADO	i i		
58612	16/12/2014	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	02/01/2015	23/01/2015	GENERADO			
70903	16/03/2015	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	02/03/2015	02/03/2015	GENERADO			
71156	16/03/2015	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	19/03/2015	19/03/2015	GENERADO			
71159	16/03/2015	1	LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	20/03/2015	20/03/2015	GENERADO	<u>ii</u>		

- 1) En la sección "Estado" todas las solicitudes se encuentran GENERADOS.
- 2) En la sección "Imprimir", el sistema le permite seleccionar e imprimir cualquiera de las solicitudes generadas anteriormente. Para llevar adelante esta acción debe dirigirse y presionar el botón "Imprimir" correspondiente al número de solicitud buscada.