



Gestión de
**Licencias y
Ausentismos**

Instructivo

GESTIÓN DE AUTORIZANTES de Solicitud de Licencias



ÍNDICE

Índice.....	2
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. ACCESO A LA HERRAMIENTA.....	3
IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.....	7

I. OBJETIVO

El objetivo del módulo “Gestión de Autorizantes”, es administrar los agentes que tendrán a cargo las autorizaciones de las licencias del personal correspondiente a una jurisdicción específica. Aquellos agentes que revistan cargos definidos como autorizantes, serán asignados por defecto para dicha tarea, además, los responsables de Recursos Humanos de cada Jurisdicción, podrán eliminar autorizantes ya definidos (siempre y cuando no hayan autorizado alguna licencia), como así también agregar agentes para sean autorizantes, administrarles permisos, eliminarlos, etc.

II. ALCANCE

Alcanza a los responsables de Recursos de Humanos de cada Jurisdicción.

III. ACCESO A LA HERRAMIENTA

En primer lugar, el interesado deberá contar con permiso para esta gestión, el cual será brindado por el área de Seguridad de la Dirección de Sistemas de la Secretaría General. Cabe aclarar que, para el ingreso a la presentación se debe solicitar una acción para sólo lectura (RESP_AUTO), y para realizar modificaciones, eliminaciones o inserciones, se debe tener además otra acción (DESIG_RESP_AUTO).

Las acciones que pueden asignarse a cada agente autorizante a través de esta presentación, se describen a continuación:

- Jefe Directo (JD): esta acción permite autorizar o denegar licencias de los agentes que el autorizante tiene a su cargo. Cabe aclarar que, para finalizar el procedimiento de autorización o denegación es necesario que intervenga la acción de la Autoridad Superior, es decir, se sigue aplicando el nivel de jerarquías de firmas para autorizaciones como actualmente se efectúa.

- Autoridad Superior (AS): esta acción permite autorizar o denegar licencias sin requerir la intervención previa del Jefe Directo. A su vez, esta acción permite autorizar o denegar licencias ya autorizadas o denegadas por el Jefe Directo.

Es OBLIGATORIO que intervenga la acción de la Autoridad Superior con el objetivo de dar por finalizada la autorización de la licencia, como se indicó anteriormente, se sigue aplicando el nivel de jerarquías de firmas para dichas autorizaciones.

-Jefe y Superior (AJ): esta acción no sólo le permite a un agente autorizar o denegar licencias como Jefe Directo, sino que le permite autorizar o denegar licencias como Autoridad Superior, permitiéndole decidir si autoriza como Jefe Directo o como Autoridad Superior cada vez que autorice o deniegue una licencia.

El acceso a la presentación es a través de PeopleNet y se encuentra en **Procesos de RR.HH. \ Menú Principal \ Recursos Humanos \ Ausentismos** y finalmente se debe ingresar a la opción **“Gestión de Autorizantes de Solicitud de Licencias”**. Acto seguido podrá visualizar la siguiente pantalla:

A través de la misma, el Responsable de Recursos Humanos podrá utilizar los filtros con el fin de seleccionar algún autorizante específico y de esta manera administrar sus acciones.

FILTROS:

- En los campos de filtro se puede ingresar uno, varios datos o ninguno, según lo que desea filtrar. Ningún campo es obligatorio.
- Una vez informado algún dato, si se presiona el botón **“SIGUIENTE”**, se observará una pantalla con la información de aquellos agentes que cumplan ese filtro.
- Si se presiona el botón **“NUEVO”** se abrirá la pantalla **“Gestión de Autorizantes de Solicitud de Licencias”** donde se deberán informar los datos requeridos.
- Si se presiona el botón **“SIGUIENTE”** luego de informar algún dato específico y no se visualiza ningún agente, se abrirá la pantalla **“Gestión de Autorizantes de Solicitud de Licencias”** vacía y se debe presionar el botón  con el fin de cargar nuevos datos en dicha presentación.

- **ID HR:** en este campo se puede informar el ID del agente que va a ser designado como autorizante de licencias, para ello se debe ingresar la unión de un código (1- Masculino y 2- Femenino) con el DNI correspondiente, es decir 1+DNI (para masculino) o 2+DNI (para femenino).
- **ACCIÓN:** *(las acciones se encuentran descriptas anteriormente)*
 JD: Jefe Directo
 AS: Autoridad Superior
 AJ: Jefe directo y Autoridad superior
- **FECHA DE INICIO:** Si se desea filtrar por la fecha desde la que un agente está habilitado para autorizar.
- **ID ORDEN DE PAGO:** el usuario podrá ingresar la Orden de Pago que tendrá a cargo el autorizante. Sólo puede administrar autorizantes sobre OPs a las que tenga permisos.

Una vez completos los filtros que desee, el usuario hará click en “Siguiente” e ingresará a la herramienta “**Gestión de Autorizantes de Solicitud de Licencias**”.

Id Hr	Acción	Inicio	Fin
125215333		17/08/2018	

- **FECHA DE INICIO:** el usuario deberá ingresar o seleccionar la fecha de inicio desde la cual el autorizante podrá autorizar o denegar licencias. **Información Obligatoria.**
- **FECHA DE FIN:** el usuario deberá ingresar o seleccionar la fecha de fin hasta la cual el autorizante podrá autorizar o denegar las licencias. Además, existe la opción de tildar “sin fecha de fin”, implicando que el autorizante posea tal condición hasta que le designen una fecha de fin específica.

- **ID AUTORIZANTE:** en este campo el usuario deberá ingresar el ID del agente que va a ser designado como autorizante de licencias. El mismo es la unión de un código (1- Masculino y 2- Femenino) con el DNI correspondiente, es decir 1+DNI (para masculino) o 2+DNI (para femenino). **Información Obligatoria.**
- **ACCIÓN:** este campo permite designar la acción que va a tener el autorizante, la cual le va a permitir administrar las diferentes licencias de los agentes correspondientes. *(Las acciones que se pueden designar se encuentran descriptas anteriormente).* **Información Obligatoria.**
- **ROL:** el usuario deberá ingresar o seleccionar el rol perteneciente al autorizante. **Información Obligatoria**
- **ORDEN DE PAGO, CUIT y GRADO:** Son datos que se completan automáticamente a partir del ROL del autorizante que ha consignado.
- **COMENTARIO:** el usuario podrá ingresar un comentario como información complementaria de la asignación del autorizante en el período seleccionado.

**Si se está agregando un registro nuevo, se debe consignar todos los datos obligatorios.*

**Si se está MODIFICANDO un registro, sólo se va a poder modificar fecha fin, acción y comentario.*

Por último, una vez informados los datos requeridos, el usuario deberá hacer click en la opción “GUARDAR”

IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es necesario que el autorizante se encuentre definido en esta presentación, con el objetivo de poder realizar una autorización con la herramienta web. Es por esto que es de suma importancia mantener esta información actualizada con el fin de que no se produzcan demoras en las autorizaciones de las licencias.

Una vez que un autorizante haya autorizado una licencia, ya no se podrá eliminar de esta tabla, para mantener la coherencia en la información.

El circuito administrativo a través del cual un jefe directo solicita ser autorizante, o un responsable lo designa/autoriza a autorizar para los cargos no definidos por defecto, estará a cargo de cada jurisdicción. Es necesario aclarar que, sólo los responsables de RRHH deberían administrar esta herramienta.