



Gestión de
**Licencias y
Ausentismos**

Instructivo

AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS

ÍNDICE

Índice	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. ACCESO AL MÓDULO AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS.....	3
IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES	10

I. OBJETIVO

El módulo “Autorización de Solicitudes de Licencias” tiene como objetivo registrar la autorización o denegación de licencias solicitadas por el personal de una jurisdicción específica.

Aquellos agentes definidos como Jefe Directo o Autoridad Superior serán los responsables de autorizar o denegar las licencias correspondientes. Los mismos, se identificarán en este instructivo como “autorizantes” de solicitudes de licencias.

Esta aplicación permite agilizar el circuito de Solicitud de Licencias, desde la generación, las correspondientes autorizaciones, hasta su impacto en el Sistema de Administración de Recursos Humanos:

- Aquellas solicitudes autorizadas por la autoridad superior que no requieran presentación de documentación adicional, impactarán en forma **automática** en el Sistema
- Aquellas solicitudes que requieren documentación respaldatoria, también se autorizarán en forma digital, para que el agente obtenga constancia de la misma y la adjunte a la documentación respaldatoria mencionada.

En el Anexo I se detallan los tipos de licencias expuestas anteriormente.

II. ALCANCE

Alcanza a todos los agentes designados como autorizantes de licencias.

III. ACCESO AL MÓDULO AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS

En primer lugar, el interesado deberá ingresar a la plataforma informática EDI (Empleado Digital), luego deberá seleccionar la opción “Directivos y Jefes” como se muestra a continuación:

The screenshot shows the EDI (Empleado Digital) web application interface. At the top, there is a navigation bar with three main sections: 'CONSULTA', 'AUTOGESTION', and 'DIRECTIVOS Y JEFES'. The 'DIRECTIVOS Y JEFES' section is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'Enterate todos los meses qué día cobrás tu sueldo en nuestras redes sociales.' and social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram, with handles for 'Secretaría General', '@Secgeneralcba', and '@SecGeneralCBA'. The footer of the page displays the logo and name of the 'Secretaría GENERAL DE LA GOBERNACIÓN'.

Luego deberá seleccionar la opción **“Autorización de Solicitudes de Licencias”**. Inmediatamente se visualizará la siguiente pantalla:

Si al hacer click sobre la opción “Autorización de Solicitudes de Licencia” un mensaje le informa que NO está definido como autorizante para utilizar esta herramienta, deberá comunicarse con el Responsable de Recursos Humanos de su Jurisdicción con el fin de verificar la situación.

Id. Agente	Apellido,Nombre	Solicitudes Pendientes	Histórico
2282	CAAMA	0	DETALLE
2243	NIETO, I	10	DETALLE
1346	SEMRIK	1	DETALLE
1270	SORIA	10	DETALLE
1104	VALLES	11	DETALLE

La información contenida en el presente reporte ha sido obtenida del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá dirigirse a la Unidad de RRHH de su Jurisdicción.

Inicialmente, se podrá observar una lista de aquellos agentes que el Autorizante (Jefe Directo o Autoridad Superior) tiene a su cargo en la Unidad de Organigrama como así también responsables de un nivel inferior si correspondiera. Además, se podrá verificar la cantidad de solicitudes de licencias PENDIENTES de autorizar o denegar respecto de cada agente.

En caso de ser autorizante como Autoridad Superior podrá visualizar, en la pantalla inicial, aquellos agentes que tengan solicitudes pendientes como así también las autorizadas por el Jefe Directo, con el objetivo de finalizar el proceso de autorización/denegación. Cabe aclarar que, las licencias denegadas por el Jefe Directo se podrán visualizar ÚNICAMENTE utilizando los filtros descriptos en el presente instructivo.

A continuación, se detallan las 2 secciones de la herramienta con sus campos respectivos:

1º SECCIÓN: “FILTROS”

- **DATOS DEL AGENTE:** este filtro permite buscar a un agente específico dentro del listado de agentes cargados en la grilla que se encuentra en la parte inferior, con el fin de verificar sus solicitudes. Para ello deberá ingresar el ID o el apellido y el nombre del mismo.



- **Agregar Agente:** este botón permite agregar agentes de la misma unidad de organigrama que no figuren en la lista, como así también permite agregar agentes de otra unidad de organigrama que pertenezcan a la misma jurisdicción. Muestra la siguiente pantalla:

Jurisdicción: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Unidad de Servicios: 1800104317 - JEFATURA DE AREA DESARR(▼)

Agente: IDAGENTE/APELLIDO/NOMBRE

☐	Id. Agente	Apellido/Nombre	☰
☐	1359	BARR	
☐	2270	BUSOI	
☐	1286	FE	
☐	1272	GHIO,	
☐	1261	MIN	
☐	1303	RODR	
☐	1331	R	
☐	1220	SCAVUZZO	

Mostrando registros 1 a 8 de un total de 9 registros

Unidad de Servicios:




1800104317 - JEFATURA DE AREA DESARR(▼)

- **Unidad de Servicios:** aquí puede seleccionar a qué unidad de organigrama corresponde el agente que se quiere agregar.

Agente:

IDAGENTE/APELLIDO/NOMBRE

- **Agente:** en esta sección se coloca el ID del agente que se desea agregar o apellido y nombre.

Luego debe seleccionar el botón de buscar () y en la sección inferior le traerá los datos del/los agente/s que cumplan las condiciones ingresadas. Paso siguiente deberá tildar el/los agente/s, seleccionando el siguiente icono:  . Para finalizar la acción deberá presionar el botón verde () el cual agregará el/los agente/s en cuestión a la grilla de la pantalla inicial.



- sin Jerarquía de Agentes : se utiliza con el fin de ver agentes de distintos niveles dentro de la unidad de organigrama y sus dependencias. “Sin Jerarquía de agentes” permite ver los agentes de mi unidad de organigrama como así también responsables de un nivel inferior si correspondiera. “Con Jerarquía de agentes” permite ver, adicionalmente a los datos antes mencionados, los agentes que tiene a su cargo todos los responsables de las Unidades de Organigrama de un nivel/niveles inferiores, si correspondiera. Para cambiar la opción “Sin Jerarquía de agentes”/ “Con Jerarquía de agentes”, debe hacer click sobre la palabrea sin/con


2° SECCIÓN: “INFORMACIÓN DEL AGENTE”







<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Agentes Sin Solicitudes				
		Id. Agente	Apellido,Nombre	Solicitudes Pendientes	Histórico	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2282	CAAMI		DETALLE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2243	NIETO		DETALLE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1346	SEMRI		DETALLE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1270	SORIA		DETALLE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1104	VALLE		DETALLE	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

-   : Permite seleccionar o deseleccionar todos los registros listados en la grilla ubicada en la parte inferior
- Agentes Sin Solicitudes** : esta opción brinda la posibilidad de visualizar aquellos agentes que no poseen solicitudes pendientes. Ejemplo: Solicitudes ya autorizadas o ya procesadas, no se ven en la grilla inicial, pero podría necesitar ver información sobre ellas, para lo cual, tildaría esta opción. Otro de los usos es cuando una Autoridad Superior necesita ver una Solicitud denegada por un Jefe Directo.

- : este botón se utiliza para verificar todas las solicitudes de los agentes y sus correspondientes estados.

- : este ícono informa las solicitudes pendientes que posee el agente. Si la campana se muestra  (gris) significa que el agente no posee solicitudes pendientes de autorizar o denegar (por defecto en la grilla, no se visualizan los agentes con campana gris. Si necesita listarlos, debe tildar la opción Agentes Sin Solicitudes que se describió anteriormente). En caso de poseer solicitudes pendientes se mostrará  con los siguientes indicadores junto a la misma:  (rojo) El número en su interior indica las solicitudes próximas a vencer o vencidas que estén en estado Generado;  (naranja) Indica las solicitudes en estado generado, pendientes de autorizar o denegar, que no estén vencidas ni próximas a vencer;  (celeste) Indica las solicitudes en estado Autorizado por jefe directo (sólo se mostrarán si el agente logueado es Autoridad superior).

Luego de tildar el/los agente/s, se debe seleccionar el icono “Siguiente” que se encuentra en el margen superior derecho, el cual abrirá la siguiente página:

 VOLVER v. 1
Autorización de Solicitud de Licencias

Solicitudes Pendientes
Anterior
Siguiente

Ausentismo:

Fecha de Ausencia:

+

Autorizar
Denegar

	Id. Solicitud	Id. Agente	Rol	Apellido/Nombre	Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ausentismo	Estado
	84234	224:	1	NIETO,	13/04/2015	04/03/2010	04/03/2010	FC- FRANCO COMPENSATORIO	03- DENEGADO JEFE DIRECTO
	25263	224:	1	NIETO,	25/06/2014	14/07/2014	18/07/2014	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	03- DENEGADO JEFE DIRECTO
	209892	224:	1	NIETO,	23/06/2015	20/12/2018	24/12/2018	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	01- GENERADO
	1975	224:	1	NIETO,	12/11/2013	22/11/2013	26/11/2013	IJ- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	04- AUTORIZADO AUTORIDAD SUPERIOR
	374939	224:	1	NIETO,	23/09/2015	01/10/2015	02/10/2015	IJ- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	04- AUTORIZADO AUTORIDAD SUPERIOR
	63080	224:	1	NIETO,	22/12/2014	12/01/2015	30/01/2015	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	05- DENEGADO AUTORIDAD SUPERIOR

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros
Anterior
1
Siguiente

Esta sección mostrará las solicitudes que posee el agente con la descripción de las mismas y su correspondiente estado. Los posibles estados que se podrán visualizar son: Generado; Autorizado/Denegado por Jefe Directo (paso intermedio, no Obligatorio); Autorizado/Denegado por Autoridad Superior (Obligatorio).

En cada solicitud se visualiza la campana con el color descripto precedentemente, pudiendo verse además el color 🟢 si la solicitud está autorizada por Autoridad Superior, o 🔴 Denegada por Autoridad Superior. Estos dos colores no se ven en la pantalla inicial, por no considerarse Solicitudes Pendientes, pero pueden realizarse acciones sobre ellas en ciertos casos.

Cabe aclarar que el Jefe Directo, no verá los dos últimos estados descriptos anteriormente (Autorizado/Denegado por Autoridad Superior):

Autorización de Solicitud de Licencias

Solicitudes Pendientes

Ausentismo: AUSENTISMO Fecha de Ausencia: dd/mm/yyyy

Id. Solicitud	Id. Agente	Rol	Apellido/Nombre	Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ausentismo	Estado
1185479	13596	2	BARRERA, MA	17/03/2017	17/03/2017	17/03/2017	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	01- GENERADO
10000007	13596	2	BARRERA, MA	10/12/2018	01/12/2018	03/12/2018	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	01- GENERADO
10000039	13596	2	BARRERA, MA	10/12/2018	15/12/2018	15/12/2018	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	01- GENERADO
10000015	13596	2	BARRERA, MA	10/12/2018	30/11/2018	01/12/2018	FC- FRANCO COMPENSATORIO	02- AUTORIZADO JEFE DIRECTO
10000031	13596	2	BARRERA, MA	10/12/2018	12/12/2018	13/12/2018	IJ- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	02- AUTORIZADO JEFE DIRECTO
10000023	13596	2	BARRERA, MA	10/12/2018	10/12/2018	12/12/2018	AN- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA	02- AUTORIZADO JEFE DIRECTO

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Una vez generada la solicitud, si no se cambia su estado, pasados los 60 días desde la fecha de generación, la solicitud asume el estado ANULADA RRHH

- El autorizante deberá seleccionar la solicitud que desea “AUTORIZAR” o “DENEGAR” y luego seleccionar el icono de la acción que desee realizar

Solo en el caso de que el autorizante decida denegar la solicitud, al hacer click en la opción “Denegar”, se abrirá la pestaña siguiente:

Motivo

Motivo de Denegación

Ingrese el motivo...

Cancelar Denegar

En la misma se deberá fundamentar el motivo por el cual se deniega la solicitud de manera Obligatoria, ya que no permitirá finalizar la acción sin esto último.

Si el **autorizante fue designado como Jefe Directo y Autoridad Superior**, luego de realizar la acción de autorizar o denegar, deberá seleccionar en el margen superior la opción del cargo que asume como autorizante.

Ejemplo en caso de acción autorizar:

Selección de Cargo

Seleccione el cargo por el cual desea Autorizar la solicitud seleccionada.

Jefe Directo
 Autoridad Superior

Ejemplo en caso de acción denegar:

Selección de Cargo

Seleccione el cargo por el cual desea Denegar las solicitudes seleccionadas.

Jefe Directo
 Autoridad Superior

Motivo de Denegación

Ingrese el motivo...

Por último, aplicada la acción, la solicitud del agente cambiará su estado a “Autorizado” o “Denegado” según corresponda.

Es importante destacar que, una vez cambiado el estado de la solicitud (Autorizado o Denegado) el autorizante posee 48 hs. corridas desde el momento que realiza la acción, para modificar el estado en caso que lo requiera.

IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- **Tener en cuenta que esta herramienta no modifica el procedimiento aplicado para autorizar una licencia: la solicitud será autorizada por Jefe Directo o Autoridad Superior, o sólo Autoridad Superior según cada jurisdicción lo defina.**
- **Toda solicitud anterior a la vigencia de esta aplicación (17/12/2018) se cambiará su estado a “PREVIAS A DIGITALIZACION”.**
- **Cuando la solicitud es autorizada por Autoridad Superior, la misma impacta automáticamente en el Sistema de Administración de Recursos Humanos a las 48hs, siempre que sea de un tipo de ausentismo que no requiere presentación de documentación.**
- **Si la solicitud se encuentra en estado PROCESADO, significa que la misma ya se encuentra registrada en el sistema de Administración de Recursos Humanos. Si esto no correspondiera (Por ej.: el agente decide no tomar el día o algún otro motivo) él deberá dirigirse al área de recursos humanos de su jurisdicción, tal como lo hace actualmente.**

ANEXO I

Tipos de Licencias

LICENCIAS O AUSENTISMOS QUE NO REQUIEREN PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
LICENCIA ANUAL ORDINARIA
LICENCIA SANITARIA
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR RAZONES PARTICULARES
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS
FRANCO COMPENSATORIO
PARO DE TRANSPORTE
LICENCIA ESTACIÓN OPUESTA (Personal Aeronáutico)
LICENCIA ANUAL DOCENTE POR JUBILACIÓN
DÍA FEMENINO (Personal Bancario)
FESTIVIDADES RELIGIOSAS
LICENCIAS O AUSENTISMOS QUE REQUIEREN PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITANTE DE LA CAUSAL
LICENCIA POR EXAMEN
LICENCIA POR MATERNIDAD
LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO
LICENCIA POR ADOPCIÓN
LICENCIA POR MATRIMONIO PROPIO O DE FAMILIARES
LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES
LICENCIA POR VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO O CONTRA LA MUJER *
LICENCIA EXAMEN INGR./ PREP. ENS MEDIA, ESP, TER Y UNIV
JUSTIFICACIÓN MESA EXAMINADORA
LICENCIA POR PATERNIDAD
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR OBLIGACIONES CÍVICO MILITARES
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE

* Sólo en el caso de que la solicitud hubiese sido generada vía web (F07)