AUTORIZANTE POR NÓMINA

Instructivo

Actualización: enero 2024



ÍNDICE

Introducción	3
Bandeja de autorizaciones	5
Anular autorizaciones	7
Parte diario de novedades	8
Solicitud de comisiones	9
Comisiones sin destino	10
Informe de ausencias eventuales	11
Informe de licencias y permisos	12
Informe de carpetas médicas	13
Cortes de licencia anual	14
Errores con tarjeta de control de acceso	15
Informe de permisos por horario	16
Solicitud cambio de horario	17
Solicitud de horario flexible	20
Solicitud de compensatorios	21
Planilla de asistencia	22
Solicitud de permisos e/s frecuentes	23
Consultas sobre su personal	25

Introducción

El aplicativo eRreh contempla una opción en su menú destinada a los/as agentes que poseen el perfil de usuario definido como autorizante. Este perfil se corresponde generalmente con la figura del/de la jefe/a inmediato (jefes/as 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/as que están a su cargo.

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

Finalidad central de la 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 a 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/la autorizante contempla la intervención de otros perfiles de usuario:

- Perfil agente o empleado/a: generalmente el trámite es iniciado por el/la propio/a empleado/a.
- Perfil agente ficherista: es el empleado/a que tiene la responsabilidad de administrar el seguimiento y registro asistencial de un cierto grupo de empleados/as. A veces el criterio utilizado para asignarle al ficherista empleados/as está determinado por el destino-partido en donde el empleado/a desempeña sus funciones.
- Perfil Autorizante nivel 1: se corresponde con el rol que desempeñan los/las responsables de un área, sector o departamento que tienen a cargo un grupo de empleados/as. 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/la Director/a de línea de la Repartición a la cual pertenece el/la empleado/a. La creación de este autorizante depende de la magnitud en términos de cantidad del personal que maneja la dependencia.

Autorizante Novedades Autoseguro Rec. I 🔁 Bandeja de Autorizaciones 📓 Gestión Integral de Asistencia Anular Autorizaciones Certificación de servicios Presentar Certificación de servicios 📓 Parte Diario de Novedades 📓 Resumen Mensual de Novedades Resumen de Envíos de Partes 📓 Resumen Mensual de Bol. y Sal. Of. Ausencias Eventuales Comisiones 📓 Corte de Licencia Anual Licencias y Permisos 📓 Carpetas Médicas 📓 Carpetas Médicas Pendientes 📓 Permisos x Horario 📓 Comisiones sin Destino Errores con Control de Acceso 📓 Cambios de Horario Horario Flexible Horario Compensatorio Compensatorios 📓 Planillas de Asistencia Permisos E/S Frecuentes 📓 Permisos Trabajo fuera de la Oficina 📓 Personas a mi Cargo Consultas sobre su Personal ⊁

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/la empleado/a, por ejemplo, solicitud de licencias, permisos o cambios de horario, generan un circuito de comunicación pensado para que todos/as los/as que intervienen en el proceso estén debidamente notificados de la resolución que el trámite ha tenido. Generalmente el procedimiento es el siguiente:

- El/la empleado/a o su autorizante (cuando el empleado/a por determinados motivos esté imposibilitado) inicia la solicitud del trámite.
- Interviene el/la autorizante. Recepciona las solicitudes y las remite al ficherista.
- El sistema envía la solicitud autorizada al/la responsable del Seguimiento y Registro Asistencial (Ficherista), quien debe corroborar la información, es decir, determinar si el/la o los/as 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/a de la dependencia.

Durante todo el circuito, la información que se genere en el sistema respecto al estado en que se encuentra el trámite, será comunicada a través de la bandeja de notificaciones, al/a la autorizante y al ficherista. Cada vez que algunas de estas personas intervengan en el circuito el sistema lo comunicará.

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

Bandeja de autorizaciones

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

Recuerde, el sistema vinculará información de las/os empeladas/os que tiene a su cargo y sobre los cuales debe administrar las solicitudes de trámites que inicien.

Registración de Licencias y Permisos	SOLICITUDES PENDIENTI	ES PEDIDOS AUTORIZADOS	PEDIDOS RECHAZADOS	
	TIPO	ASUNTO	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA SOLICITUD
- (A puppup	COMISION	Solicitud COMISIONES	5	22/08/2022 00:00:00
SOLICITUDES PENDIENTES	COMISION	Solicitud COMISIONES	3	12/08/2022 00:00:00
- PEDIDOS AUTORIZADOS	COMISION	Solicitud COMISIONES	;	12/08/2022 00:00:00
	CORTE DE LICENCI	A Solicitud CORTE DE L	ICENCIA	10/08/2022 00:00:00
	ANUAL	Solicitud LICENCIAS y	PERMISOS	09/08/2022 13:47:00
	COMISION	Solicitud COMISIONES	3	09/08/2022 00:00:00
	COMISION	Solicitud COMISIONES	3	09/08/2022 00:00:00
SOLICITUDES PENDIENTES 9 BANDEJA DE AUTORIZADOS 487 BANDE JA DE RECHAZADOS 20	Pedido de Autorización d	e la novedad COMISION para	desde 22-08-2022 hasta 22	AUTORIZACION

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

SOLICITUDES PENDIENTES	9
BANDEJA DE AUTORIZADOS	487
BANDEJA DE RECHAZADOS	20

Se accede a las solicitudes que aún no se han autorizado, desde la carpeta Solicitudes Pendientes.

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, seleccionar 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/a agente en particular, con detalle del tipo de novedad, nombre y apellido del/de la 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. Luego, quien tenga 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 el detalle de la notificación efectuada por el/la 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:

En este caso, el sistema genera automáticamente un mensaje de notificación dirigido al/la agente solicitante dando por finalizado este trámite de solicitud.

PEDIDOS AUTORIZADOS PEDIDOS RECHAZADOS

En ambas carpetas se almacenan las solicitudes giradas por el/la autorizante al/la responsable del Seguimiento y Registro Asistencial (Agente Ficherista) que han sido finalmente concedidas o denegadas por éste en función del control asistencial que realiza.

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

Podrá consultar las solicitudes autorizadas/rechazadas (utilizando los comandos generales), por Persona, por Descripción (Tipo de Novedad solicitada) o por Persona y Descripción.

Importante:

Las solicitudes de Licencias quedarán en la Bandeja de Autorizaciones hasta tanto el/la Autorizante realice la autorización o el rechazo pertinente.

El trámite se verá cumplimentado en su totalidad cuando el Ficherista confirme la solicitud.

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

Anular autorizaciones

Esta opción permite anular alguno de los pedidos existentes. Se accede a un listado de Novedades Solicitadas que aún están pendientes de ser concedidas por el/la Agente Ficherista con sólo posicionarse en la fila que corresponda y pulsar el botón **Anular Pedido**.

Novedades Pend	lientes de Concesión										
				N							
	Apellido y Nombre	Novedad	Desde	Hasta							
A	nular Pedido										

Parte diario de novedades

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

Primero ingrese la fecha del parte diario, luego seleccione la novedad de cada agente presionando el botón ..., en donde se desplegara toda la lista de novedades, y por último presione el botón **Enviar Parte Diario**.

Si lo desea puede escribir un titulo a la impresión y presionando el botón **Ver Enviados** puede visualizar un historial de los partes diarios enviados.

😵 Parte Diario	🔁 Parte Diario de Novedades											
	PARTE DIARIO DE NOVEDADES											
	Fecha del F	Parte 22/08/2022	> TÍTULO DE LA IMPRESIÓN <	EN	IVIAR Parte Diario							
	Legajo	Apellido y Nombres	Novedad		Horario Entrada							
					07:30:00	A						
					08:00:00							
					08:00:00							
					08:00:00							
				!								
						5- 						
						-						
]L			•						
					VER Enviados							
				·								

Solicitud de comisiones

Esta opción permite al/a la autorizante solicitar una comisión para un/a empleado/a o grupo de empleados/as 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/de la 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 es:

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

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/la 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/la autorizante debe presionar el botón **Enviar** para confirmar la solicitud de comisión a nivel del autorizante (jefe/a inmediato/a). La confirmación es remitida al Director/a 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/a, 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.

٠	🚓 Comisiones sin Destino										
	Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Comisión	Desde	Hasta	Destino de la Comisión					
]				
]				
]	1			
								2			
								12			
]				
]				
] [
(

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, transporte, permiso de salida autorizado por sala, pre-jubilatorio, presente)*, de manera tal de poner en conocimiento al/la responsable del Seguimiento y Registro Asistencial (Agente Ficherista) de la situación asistencial de los/as empleados/as que el/la autorizante tiene a su cargo para un día determinado. Estas novedades no se corresponden con las licencias y/o permisos, dadas sus características.

😵 Ausencias I	Eventuales							
Aus	encias Ever	ntuales		FECHA	22/08/2022			
	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE		TIPO DE AUSENCIA				
							-	A
		1					-	
							-	
							-	
							-	
							-	1
							-	
							-	
							-	8
							-	
							-	
							-	펳
BUSC	AR AGENTE		BUSCAR			ENVIAR AUSEN	ICIAS	

Cómo proceder para informar estas novedades:

- 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 sobre el campo Tipo de Ausencia, en línea al/la 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/a la Agente Ficherista los/as empleados/as que durante una jornada de trabajo harán uso de las mismas y que no han sido iniciadas por el/la agente involucrado (en virtud del motivo que las generó).

Licencias y Permisos										
		Licencias y	Permisos							
	Fecha 22/08/2022	Apellido y Nor	nbre	BUSCAR						
	Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia							
][
][
				ENVIAR						

Pasos a seguir:

- 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 sobre el campo **Tipo de Licencia**, en línea al/la 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 ausencias eventuales constituye un parte diario de información.

Informe de carpetas médicas

Esta opción permite al/a la autorizante remitir al/a la Agente Ficherista solicitudes de carpetas médicas para los/as empleados/as que tiene a su cargo que por diversas circunstancias no pueden solicitarla en calidad de empleados/as.

		Ca	arpetas	Médica	5				
FECHA 01/09/2022 Buscar Agente							BUSCAR		
Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia	А	mbulatorio	, Familiar e	enfermo	Reiteración P	arentesco	
			-	. <u>.</u> [· · · ·		
			-	□. [
			-	□. [
			-	□.					
			-	□.					
			•	□. [
omicilio	Real			Ob	s. Reiteració	in			2.1
									<u>}</u>
_									
Dor	nicilio Accidental								
alle		Nro.	Torre	Piso	Dto.	Localidad			
bs.					Man.	Zona Rec.Méd.			٦.
	E	NVIAR e IMPRIMIR				ĒN	VIAR		

El/la 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: (nacimiento, enfermedad, enfermedad de familiar o niño/a o adolescente, nacimiento múltiple, etc.) en este último caso, deberán indicarse apellido y nombre del familiar enfermo y parentesco.

Solicitud Ambulatoria: siempre que el/la agente comunique que puede trasladarse hacia la Dirección de Salud Ocupacional (DSO), deberá tildarse esta opción.

Reiteración: toda vez que la solicitud se corresponda con otra efectuada anteriormente y el/la empleado/a que solicitó la carpeta informa no haber sido visitado por la D.R.M.

Domicilio Accidental: corresponde tildar tal opción toda vez que el/la 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/la autorizante a limitar la licencia anual concedida oportunamente a los/as agentes a su cargo, toda vez que por razones de servicio debidamente justificadas el/la empelado/a deba reincorporarse a su puesto de trabajo antes de que haya finalizado el período solicitado de licencia.

😵 Corte de Licencia Anual por Raz	ones de Servicio	
	Corte de Licencia	
Apellido y Nombre		
Legajo		
Fecha Notificación		
Motivo de Corte		
	ENVIAR	

Cómo deberá proceder:

- 1. Seleccionar desde **Apellido y Nombre** o bien por **Legajo**, el/la 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 quedarán en la Bandeja de Autorizaciones del/la Director/a hasta tanto realice la autorización o el rechazo correspondiente.

Errores con tarjeta de control de acceso

(Para organismos que tienen este tipo de control de acceso)

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



Para proceder con la confección del informe el/la autorizante deberá:

- 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 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/as empleados/as a su cargo.

rmisos por Horario									
Permisos por Horarios									
Fecha 2	22/08/2022			ENVI	AR				
Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia	Desde qué hora	Cuánto Horas	tiempo ? Minutos				
			· .						
									
			_						
									
									
						2			
				_					
				_					
			-						
						Ŧ			

Para proceder con la confección del informe el/la agente autorizante deberá:

- 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 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/la 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/la 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.

El cambio horario no puede realizarse para el día de la registración ni fechas pasadas. Solo permite modificarlo para días futuros.

1 88	😵 Solicitud de Cambio de Horario									
	Apellido y No	ombre				SOLICITAR CAMBIO				
	POR DIA	POR PERIODO	DEFINITIVO							
	Fecha a C	ambiar de Horario								
		Nuevo Horario	Entrada	Salida						

Por Día

Esta opción se utiliza cuando es necesario modificar el horario administrativo de un/una 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/una agente, para un período 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 clic desmarca los que no correspondan.
- 4. Presionar el botón **Solicitar**.

😣 Solicitud de Cambio de Horario		
	Cambio de Horar	rio
Apellido y Nombre		SOLICITAR CAMBIO
POR DIA POR PER	IODO DEFINITIVO	
Período cambio de Hor Nuevo Ho	ario Entrada Salida	 ✓ Lunes ✓ Martes ✓ Miércoles ✓ Jueves ✓ Viernes ✓ Sábado ✓ Domingo

Definitivo

Esta opción se utiliza cuando quiere confirmarse el horario administrativo de un/una 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/la 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**.

		С	ambio de Horari	0	
Apellido y Nombre					SOLICITAR CAMBIC
POR DIA POR	PERIODO	DEFINITIVO	L		
Fecha a partir de solicita cambio d Nuev	e cúando de horario vo Horario	Entrada	Salida	✓ Lu ✓ M ✓ M ✓ Ju ✓ V ✓ V ✓ S ✓ S	ines artes iércoles ieves iernes ábado omingo

Solicitud de horario flexible

Esta opción se encuentra disponible para aquellos organismos que cuentan con Horario Flexible. Esta opción permite **Solicitar la Habilitación** o **Eliminación del Horario Flexible**.

😢 Solicitudes de Habilitación - Eliminación de Horario Flexible

	Solicitudes de	Habilitació	ón - Elimin	ación de Ho	rario Flexible	
Legajo	Apellido y Nombre	Tiene HF.	. Desde	Тіро	Des	de
		NO			-	- 🗖 🗖
		NO			-	
		NO			-	
		NO			-	
		SI	15/08/2008		-	
		SI	08/08/2018		-	
					-	ti i
					-	
					-	
					-	
					-	

El/la autorizante deberá autorizar el horario de aquellos/as empleados/as 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**.

A tener en cuenta:

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

Solicitud de compensatorios

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

😢 Compensatorios			
	Compensatorios par	a Control y Registro	
Fecha Ausencia	Apellido y Nombre	Legajo Tipo d	le Ausencia Cantidad horas
	Fecha a Compensar	Hora Desde Hora Hasta	
			Enviar
Por art.78 Apartado "cuando el agente p en días en que le c el mismo le será con	Il de la Ley 10430 (T.O. Dec. 186996) restare servicios en días feriados o no correspondía hacer uso de franco, y c needido dentro de los QUINCE(15) días	v Decreto Reglamentario 4161/96): o laborables para la Administración lo on tal motivo no gazare del pertinen siguientes, sin perjuicio de lo deterri	Pública de la Provincia o te descanso semanal, minado"

Deberá especificar los siguientes datos:

- 1. **Apellido y Nombre:** del/de la 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/la agente no prestará servicios, es decir, no se presentará a trabajar.
- 3. Tipo de Ausencia: Franco Compensatorio (el/la 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 desplegará toda la estructura del Organismo para que elija la quecorresponda, y luego realizar la impresión haciendo clic en el botón).

😣 Planillas de Asistenc	ia		
	PI	lanillas de Asistencia	
Semana del :	23/08/2022	CORTE POR HORARIO	
Destino : Descripción :			
	Para elegir qué Planilla de seleccione el mismo me	e Asistencia imprimir, complete el código de Destino o diante 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/as agentes que el/la autorizante tenga a cargo, que por las características de las tareas desarrolladas deben salir del edificio en forma reiterada.

AUTORIZAR	FINALIZAR PERIODO	HISTORIAL					
	Apellida Image: Imag	y Nombre	>	Legajo	Apellido y	Nombre	
Des	ie 📰						
Moti	vo				1	CONCEDER	

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/una agente por vez (automáticamente se marcará con color ceste).
- Presionar el botón en ese momento el/la 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/as 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 período

El/la autorizante podrá indicar una fecha cierta *(desde y 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/as 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 al/la 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/la autorizante podrá consultar y visualizar los permisos de entradas y salidas frecuentes que ha autorizado oportunamente.



Consultas sobre su personal

A continuación se presentan las opciones disponibles desde la carpeta **Consultas sobre el Personal**, las cuales son de utilidad para el/la autorizante porque le posibilitan por un lado visualizar diferentes situaciones asistenciales de los/as empleados/as a su cargo y por el otro gestionar desde su rol los recursos humanos que están a su cargo.

Novedades de ausentismo

El/la autorizante sólo podrá realizar consultas asistenciales referentes a los/as agentes a su cargo. Esta información guarda correspondencia o refleja lo asentado oportunamente por el/la agente Ficherista, toda vez que se registraron cambios en el registro asistencial de los/as agentes a cargo.

😵 Novedades de	Ausentismo							
DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE			H	ORARIO AD	MINISTRA	τινο	
			ſ	Día	Entrada	Salida	Desde	Controlar
		ŝ.	LU	NES	08:00	14:00	09/03/2011	
		8	MA	RTES	08:00	14:00	09/03/2011	
			MIE	RCOLES	08:00	14:00	09/03/2011	
		_	JUI	EVES	08:00	14:00	09/03/2011	
			VIE	RNES	08:00	14:00	09/03/2011	
			Llararia	Licensiae	Comisiones	Auconcies	Derminen	Corretes
Foto		■ [Horano	Licencias	Comisiones	Ausencias	Permisos	Carpetas
	RESERVA DE CARGO		Destino: (MESA DE	(1330) DIRECC ENTRADAS	ION PERSONAL	, SERVICIOS Y	COOR DEP	ARTAMENTO
	CARGO DE BAJA.							
	PASE A PRESTAR SERVICIO.							

A la izquierda de la ventana podrá visualizarse el Legajo, Apellido y Nombre de los/as agentes a cargo del Jefe Inmediato – autorizante. Seleccionando uno de ellos se visualiza, en la parte derecha de la ventana, las siguientes solapas, que contienen información asistencial del/la agente consultado:

Horario: figura el horario administrativo declarado por el/la empleado/a.

- 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/as 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/la empleado/a tenga concedido o no el horario flexible, el campo **Controlar**, indica que el registro asistencial del/de la 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/la agente y por otro, los días acumulados disponibles para utilizar durante el transcurso del año.

🕙 Novedades de	Ausentismo								
DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE				LICI	ENCI	AS		
			Licenci	a		Año	Desde	Hasta	Corte
		-	ANUAL			2020	01/09/20	22 28/09/20)22 📃 📤
		14	ANUAL			2019	01/11/202	21 21/11/20)21 📃 🖉
		12	ANUAL			2018	06/02/202	20 21/02/20)20
		í	ANUAL			2018	09/12/20	19 13/12/20)19 📕
			ANUAL			2017	12/02/20	19 03/03/20)19
			ANUAL			2017	07/12/20	18 07/12/20)18 📕 👻
			_	Acumula	ados				
		1		Año L	icencia			Cantidad	
		í		2021 A	NUAL (10.430)		28) I
		-		2020 A	NUAL (10.430)		0	-
				2019 A	NUAL (10.430)		0	
Î		İ.	Horario	iconciae	Comisiones	Aue	onciae	Permisos	Carnetas
Foto				Licencias	Connisiones	Aus	encias	r ennisus	Carpetas
	_		Destino: (13	40) DIRECO	CIÓN PERSONA	L, SER\	/ICIOS Y C	OOR DEPA	RTAMENTO
	RESERVA DE CARGO		SERVICIOS	AUXILIARE	5				
	CARGO DE BAJA.								
	PASE A PRESTAR SERVICIO.								

Solapa Comisiones

Accede a la consulta de los días (desde y hasta) que el/la agente seleccionado, ha prestado servicios en comisión.

😵 Novedades de	e Ausentismo								
DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE					COMI	SIONES		
			Desd	e	Hasta	Partido		1	Гіро
			24/11	2011	24/11/2011				
			04/11/	2011	04/11/2011				
			22/09/	2011	22/09/2011				
			01/09/	2011	01/09/2011				
		_							
			Linnerin		aiaa 🗋 Qami	-:	Augeneige	Derminen	Oceandra
Eoto		\odot	Horano	Licen	cias Comi	siones	Ausencias	Permisos	Carpetas
			Destino: (1	340) D	IRECCIÓN PE	RSONAL,	SERVICIOS Y	COOR DEP/	ARTAMENTO
	RESERVA DE CARGO		SERVICIOS	AUXIL	IARES				
	CARGO DE BAJA.								
	PASE A PRESTAR SERVICIO.								

Solapa ausencias

Podrá consultar las ausencias registradas por el/la agente, con indicación de tipo y fecha en que se produjo; al posicionarse sobre algunas de las ausencias, detalladas diariamente en el cuadrante superior, puede visualizar el total de las mismas producidas en igual mes, referencia que se detallará en el cuadrante inferior (Totales Mensuales).

OCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE				AUSENCIAS	EVENTUAL	ES	
			Fech	a	Tipo de Ausencia			
		_	22/08	/2022	PRESENTE			
			04/08	/2022	PRESENTE			
		18.	03/08	/2022	PRESENTE			
		_	02/08	/2022	PRESENTE			
		_	01/08	/2022	PRESENTE			
			15/07	/2022	PRESENTE			
		_	Г	To	tales Mensuales		Contidad	
				PRES	ENTE			
Fata (Horario	Licencia	as Comisiones	Ausencias	Permisos	Carpetas
FOTO	RESERVA DE CARGO		Destino: (1 MESA DE EN	330) DIR NTRADA	ECCIÓN PERSONAL, S	SERVICIOS Y	COOR DEPA	RTAMENT
	CARGO DE BAJA.							

Solapa permisos

Se accede a los permisos de salida que fueron autorizados al empleado/a, con indicación de *tipo, fecha y horario* a partir del cual se inició el permiso y su duración total en horas y minutos.

Novedades de	Ausentismo									
DOCUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE				PE	RMISOS				
			Permiso	b		Fecha	Desde	Horas	Minuto	s
			BOLETA	DE SALIDA		9/12/2019	12:45	1	45	
		8	BOLETA	DE SALIDA		08/11/2019	13:30	2		
		14	BOLETA	DE SALIDA		20/08/2019	13:00	1	30	
			BOLETA	DE SALIDA		16/07/2019	12:20	2		
Î		í	BOLETA	DE SALIDA		18/06/2019	12:50	1	40	
			BOLETA	DE SALIDA		01/04/2019	12:00	2		
		1	BOLETA	DE SALIDA		07/02/2019	13:09	1		
			BOLETA	DE SALIDA		11/01/2019	12:00	2		
		í	BOLETA	DE SALIDA		12/11/2018	12:00	2		
			BOLETA	DE SALIDA	1	20/09/2018	12:00	2		-
			Horario	Licencias	Comisione	s Ausend	ias Per	misos	Carpe	etas
Foto			Destino: (467) PRESIDE	NCIA - AREA	JUBILACION	DIGITAL			
	RESERVA DE CARGO									
	CARGO DE BAJA.									
	PASE A PRESTAR SERVICIO.									

Solapa carpetas

Podrá consultar las carpetas médicas otorgadas, con indicación de tipo, código OMS y período de duración. También posibilita el cálculo, según Fecha (desde/hasta), de la cantidad total de días autorizados por CM, agrupados por Código OMS para el período de referencia.

CUMENTO	APELLIDO Y NOMBRE						
r			CAR	PETAS MED	ICAS		
			Carpeta Médica	Código O.M.S.	Desde	Hasta	
			ATENCION FAMILIAR ENFER	999	23/05/2016	30/05/2016	
		_	ATENCION FAMILIAR ENFER	999	10/05/2016	12/05/2016	
		ž _	ACCIDENTE DE TRABAJO		13/03/2012	05/04/2012	12
							1
Î							F
		_	Fecha Desde	Fecha Hasta	i		
			01/01/2022	31/12/2022	Calc	cular	
					J		
						Ξ7	
						Į	
			Horario Licencias Comis	siones Ausen	cias Permi	sos Carpe	tas
Foto			Horario Licencias Comis	siones Ausen	cias Permi:	sos Carpe	tas
Foto	7		Horario Licencias Comis Destino: (1340) DIRECCIÓN PER SEPUCIOS ALIXII LAPES	siones Ausen	cias Permi:	sos Carpe	tas
Foto	RESERVA DE CARGO		Horario Licencias Comis Destino: (1340) DIRECCIÓN PER SERVICIOS AUXILIARES	siones Ausen	cias Permis	sos Carpe	tas
Foto	RESERVA DE CARGO CARGO DE BAJA.		Horario Licencias Comis Destino: (1340) DIRECCIÓN PER SERVICIOS AUXILIARES	siones Ausen Sonal, Servici	cias Permi:	sos Carpe	tas

Planillas de asistencia

Permite realizar una impresión de la planilla de asistencia por fecha o por persona.

😵 Planilla de Asi	istencia - Ultimos	Meses				
POR AGENTE	POR FECHA					
	APELLIDO	y NOMBRE			LEGAJO	0
		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
						_
						IMPRIMIR

Novedades concedidas

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

		Novedades	
Fecha Desde		Fecha Hasta	CONSULTAR
Nombres	Legajo	Novedades	

Pasos a seguir:

- 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 inducedo 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.

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/as 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.

	Nombre y Ap	ellido:			Documento:	Leg	gajo:	
eleccionar Pe	ersona							
	Desde:	Hasta:		🗉 🗌 Incluy	ye fines de semana?	Con	sultar	
tructura:		Tip	oo Horario:					
EPARTAMENTO	RECURSOS ENTES NO OFIC	CIALES 🔠 🛛 Co	ontrolable		Ausent. en el Edif.:	49	46.67	9
		Horas Perm	nanencia en —		Ausentes C/Nov.:	56	53.33	9
cha	Estado	Horario Adm. En	Edificio Dife	erencia	Ausentes S/Aviso:	0	.00	
/01/2017	AUSENTE C/NOVEDAD		00	:00:00 🗍	Descent on Edit.		0.0	i
/01/2017	AUSENTE C/NOVEDAD		00:	:00:00	Present. en cain:	0	.00	9
/01/2017	AUSENTE EN EDIFICIO		00:	:00:00	Presente C/Salida:	0	.00	9
/01/2017	AUSENTE C/NOVEDAD		00:	:00:00	Presente S/Salida:	0	.00	9
/01/2017	AUSENTE C/NOVEDAD		00:	:00:00	LLegadas Tarde:	0	.00	9
	Totales:	00:00:00	0:00:00 00:00:0	:00:00	Inconsistentes:	0	.00	9
Eichadas de	el día		_		Presente C/Nov.:	0	0.00	9

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** y **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/la 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/la 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/la agente presenta autorizada cierta novedad de ausencia eventual (llegada tarde), comisión de entrada o una comisión completa.
- **Presente c/ salida:** el/la 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/la 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/la agente registró entrada al edificio, sin embargo, previamente había presentado novedad de ausentismo.
- Presente en el edificio: el/la agente ha registrado (fichado) su entrada al edificio.
- Ausente en el edificio: el/la agente no ha registrado (fichado) entrada al edificio durante todo un día.

Fichadas de Agentes a Cargo

Esta opción se encuentra disponible para aquellos organismos que cuentan con el sistema de acceso biométrico.

Gestion Integral de Asistencia

La siguiente pantalla se encuentra disponible desde la opción de menú RA/RAP o Autorizantes de acuerdo a la modalidad de asistencia con la que cuente el organismo.

Esta nueva funcionalidad permite visualizar de manera simple los presentes y ausentes por periodo de tiempo, consignar un porcentaje mínimo de presentes aceptables, simular las solicitudes pendientes y autorizar las licencias.



Mis duplas

MIS DUPLAS DODODODODODODODODOD		***************************************
Buscar		
Autorizante	Estructura DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO	Estructura_Servicio DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO
	Buscar Aceptar Qa	ancelar

El sistema mostrará la dupla a la cual pertenece la persona logeada, así como también las duplas de sus dependencias. Se podrá modificar el listado de personas a consultar desde el margen superior izquierdo - .

Porcentajes mínimos de presencia aceptables

El sistema permite configurar el porcentaje mínimo aceptable de presencias. Es a partir de estos indicadores que el sistema mostrará con diferentes colores de referencia los presentes por día.

🛞 C	onfiguración	0.0000000						•:
	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	0	80	65	50	50	50	0	
		-	ACEPTAR		CANCELA	R		

Calendario

DOM	INGC		LUN	ES		MAF	TES		MIERC	OLE	s	JUE	ÆS.		VIER	NES		SAB	4DO	
									27/07/22	4	80	28/07/22	4	80	29/07/22	4	80	30/07/22	1	95
31/07/22	1	95	01/08/22	1	95	02/08/22	1	95	03/08/22	1	95	04/08/22	1	95	05/08/22	1	95	06/08/22	0	100
07/08/22	0	100	08/08/22	0	100	09/08/22	0	100	10/08/22	0	100	11/08/22	0	100	12/08/22	0	100	13/08/22	0	100
14/08/22	0	100	15/08/22	0	100	16/08/22	0	100	17/08/22	0	100	18/08/22	0	100	19/08/22	0	100	20/08/22	0	100
21/08/22	0	100	22/08/22	0	100	23/08/22	0	100	24/08/22	0	100	25/08/22	0	100	26/08/22	0	100	27/08/22	0	100
28/08/22	0	100	29/08/22	0	100	30/08/22	0	100	31/08/22	0	100	01/09/22	0	100	02/09/22	0	100	03/09/22	0	100
04/09/22	0	100	05/09/22	0	100	06/09/22	0	100	07/09/22	0	100	08/09/22	0	100	09/09/22	0	100	10/09/22	0	100
11/09/22	0	100	12/09/22	0	100	13/09/22	0	100	14/09/22	0	100	15/09/22	0	100	16/09/22	0	100	17/09/22	0	100
18/09/22	0	100	19/09/22	0	100	20/09/22	0	100	21/09/22	0	100	22/09/22	0	100	23/09/22	0	100	24/09/22	0	100
25/09/22	0	100	26/09/22	0	100	27/09/22	0	100												

En la parte central de la pantalla se visualizarán columnas por días de la semana con los siguientes datos:

- Fecha: dd/mm/aa.
- Cantidad de novedades para ese día.
- Porcentaje de presentes:
 - Verde: % porcentaje suficiente.
 - Amarillo: % porcentaje regular.
 - **Rojo:** % porcentaje insuficiente.

Presentes y ausentes

Seleccionando en el calendario un día determinado se podrá consultar el detalle de los presentes o ausentes. El listado mostrará en verde los presentes y en rojo las ausencias con su causal y periodo. Además, es posible visualizar el tiempo acumulado de los últimos 2 periodos de licencia anual.

 Presentes y Ausentes —				
	27/07/2022			
Todos	C Presentes	○ Ausentes	3	
 APELLIDO Y NOMBRE	CAUSAL	PERIODO	21	20
			11	0
			23	0
			7	0
	Anual	25/07 al 31/07	7	0
			14	0
			35	0
			35	0
			21	0
			5	0
			14	0
			14	0
			26	0
			14	0
	Anual	25/07 al 29/07	18	0
	Anual	25/07 al 29/07	9	0
_			9	0
	Anual	25/07 al 29/07	23	0
			14	0
			4	0
			25	0

En la parte inferior se podrá visualizar las solicitudes pendientes a autorizar, pudiendo realizar dicha acción desde el botón **Autorización**.

Solic	itudes Pendientes APELLIDO Y NOMBRE	DESDE	HASTA	DIAS	LICENCIA - PERMISO	SIM.
Ē			[
Π						
Ĭ						
Ī						
		A	UTORIZAC	ION		

Simulación

Teniendo una solicitud pendiente, es posible simular el porcentaje de presentismo si esa licencia es concedida. Se deberá tildar SIM sobre la/s línea/s correspondiente/s.

En la sección Presentes/Ausentes se podrá visualizar dicho período y el tiempo acumulado restante.

APELLIDO Y NOMBRE	DESDE	HASTA	DIAS	LICENCIA - PERMISO	SIM.
BEATRIZ	01/08/22	18/08/22	18	ANUAL	

				Porcentajos	mínimos de presenci	aceptables	Prosentes y Ausentes -				
			EMPLEAD	05 DOM. LUN.	MAR. ME. J.E.	VE. SAB.		27/07/2022			
ECCIÓN DE SEOR	MIENTO Y GESTION MIENTO Y GESTION	DEL EMPLEO	20		65 50 50	50 0	· Todos	C Presentes	C Ausente		
							APELLIDO Y NOMORE	CAUSAL	PERIODO	21	I
DOMINGO	LUNES	MARTES	MERCOLES	JUEVES	VEPNES	SADADO				11	Г
			27/07/22 4 80	2807/22 4 80	2907/22 4 82	30/07/22 1 95				23	
07/22 1 95	01/06/22 1 95	02/08/22 1 95	03/08/22 1 95	0408/22 1 95	05/08/22 1 95	06/08/22 0 100			_	1	P
08/22 0 100	08/08/22 0 100	09/08/22 0 190	10/08/22 0 100	11/08/22 0 100	12/08/22 0 100	13/08/22 0 100	BEATRIZ	Anual .	25/07 al 31/07	1	P
08/22 0 100	1508/22 0 100	16/08/22 0 100	17/08/22 0 100	1808/22 0 100	19/08/22 0 100	20/08/22 0 100			_	H	P
08/22 0 100	22/08/22 0 100	23/08/22 0 100	2408/22 0 100	25/08/22 0 100	26/08/22 0 100	27/08/22 0 100			-	35	ł
08/22 0 100	390922 0 100	30/08/22 D 100	31/08/22 0 100	01/09/22 0 100	02/09/22 0 100	03/09/22 0 100			_	35	ł
09/22 0 100	05/09/22 0 100	06/09/22 0 100	07/09/22 0 100	0809/22 0 100	09/09/22 0 100	10/09/22 0 100			_	1	÷
09/22 0 100	120922 0 100	13/09/22 0 100	140922 0 100	1509/22 0 100	16/09/22 0 100	17/09/22 0 100				14	ť
08/22 0 100	750972 0 100	200922 0 100	2109022 0 120	220922 0 100	120811 0 100	200922 0 100				14	t
and its ins	Several of 100	Truckers 0 100			L . L L					25	Ť
itades Pendient						and the second se			_	14	Ť
APELLING	CHOMBLE DES	EN HASTA MAS	Enclaria - R		274070202	2 2/ 0/ 2022		Anual	25/07 al 29/07	18	Ť.
	BEATDIZ 25	07 31/07 6	Anual		Dia Elegido	Critices		Anual	25/07 al 29/07	9	Т
			i i	E	27/07/2022 0	0 0				9	Г
		-ii-	ì	F	- Deferencies			Anual .	25/07 al 29/07	23	I
		_ <u>_</u>	1							14	Į.
	1		î.	F	w preserves ov	NORMER (JOHN BIGH 5 %).				4	
					% presertes re	pular (toleraricia 5 %).				25	1



SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO