



AUTORIZANTE POR NOMINA

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO
DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

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 eReH 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...

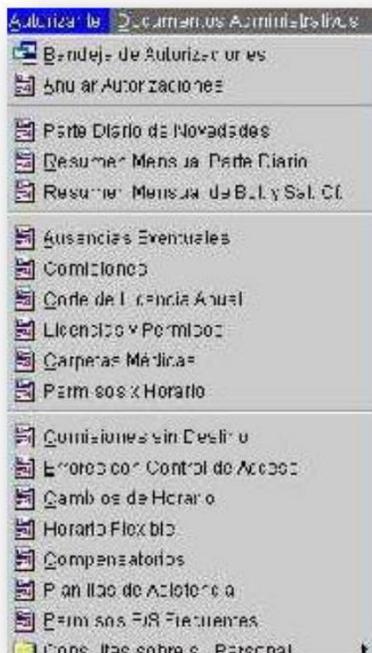
El procedimiento o circuito del cual participa el autorizante contempla la intervención de otros perfiles de usuario:

- **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 fichero 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:

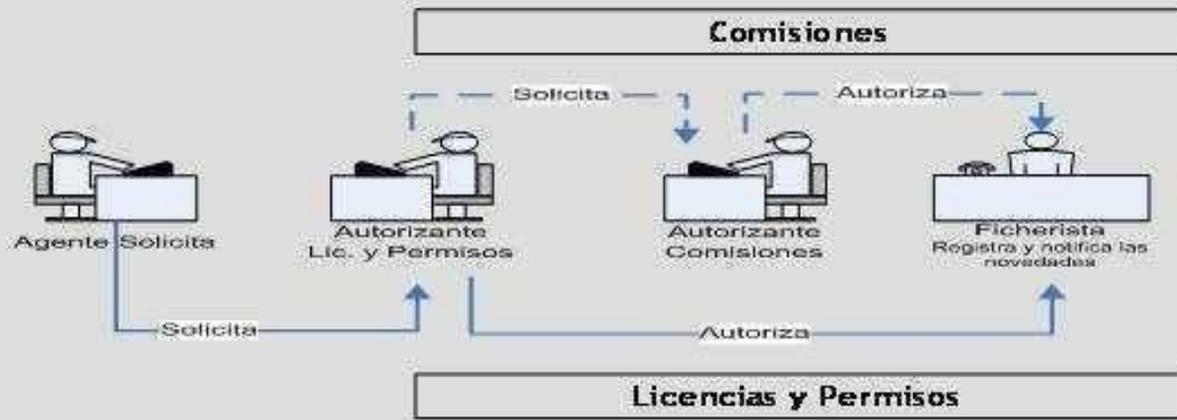
- El empleado o su autorizante (cuando el empleado por determinados motivos esté imposibilitado) inicia la solicitud del trámite.
- Interviene el autorizante. Recepciona las solicitudes y las remite al ficherista.
- El sistema envía la solicitud autorizada al agente encargado del seguimiento y registro 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

Circuito de trámites on-line



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:*

Detalle de la Autorización

De: ROCA MARIA BELEN

Asunto: Pedido de Autorizacion

Mensaje: Pedido de Autorización de la novedad LICENCIA PPE EXAMEN para MARIA BELEN ROCA entre 0910407 y 120407

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

[Placeholder for authorized requests list]

Pedidos Rechazados

[Placeholder for rejected requests list]

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.

Para visualizar cualquiera de estas carpetas deberá posicionarse con un clic de Mouse 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 Autorizante realice la autorización o el rechazo pertinente. Transcurridos 4 (cuatro) días, la solicitud se autoriza automáticamente.

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 Agente Ficherista con sólo posicionarse en la fila que corresponda y pulsar el botón “*anular pedido*”.

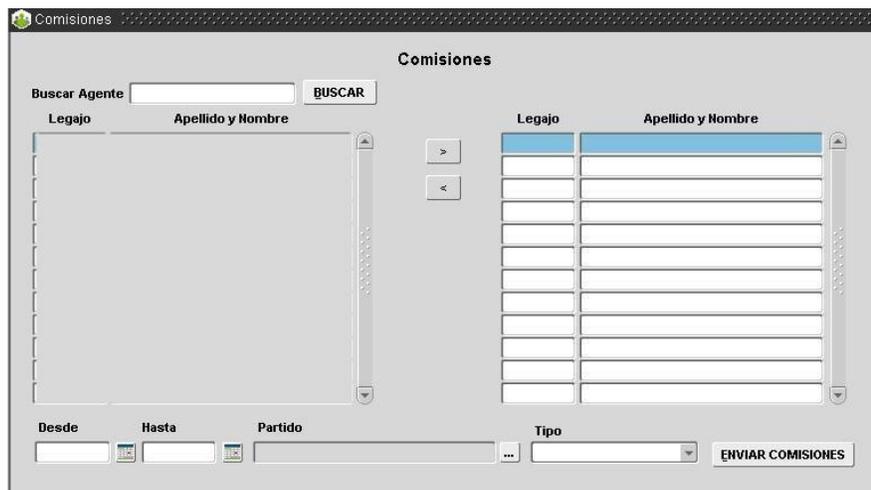
Apellido e Nombre	Novedad	Estado	Fecha
BASTIDA BRIGIDA ROSA	AUSENTE CON AVISO	2016/09/05	2016/09/05
CASTAÑO ESTEBAN	ACTUANDO EN LAS EMPRESAS	2016/09/05	2016/09/05
VALLEJO ALBERTO	PRESENTE	2016/09/05	2016/09/05
CASTAÑO ESTEBAN	SIN QUE PAREZCA	2016/09/05	2016/09/05
CASTAÑO ESTEBAN	ERAKEN	2016/09/05	2016/09/05
CASTAÑO ESTEBAN	ERAKEN	2016/09/05	2016/09/05
CASTAÑO ESTEBAN	ERAKEN	2016/09/05	2016/09/05
VALLEJO ALBERTO	ERAKEN	2016/09/05	2016/09/05
BESTERACUA DAVID RAFAEL	PRESENTE EN LAS EMPRESAS	2016/09/05	2016/09/05
ELIZABETH VALLEJO ROSA	BOLETA DE SALIDA - 01/01/16	2016/09/05	2016/09/05

Anular Pedido

SOLICITUD DE COMISIONES

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.

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.

Ausencias Eventuales

Fecha

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Ausencia
316596	TAVA JULIAN MARIO	
702554	GRIMALUX SANDRA EMLCE	
702322	HERREPO SAMANTHA GISELCA	
310321	POLLERO FAELO AUGUSTO	
701344	PICCO SANDRA MARIA	
318229	SALINAS MARIA GABRIELA	

ENVIAR AUSENCIAS

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 CARPETAS MÉDICAS

Esta opción permite al autorizante remitir al Agente Fichero 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.

Carpets Médicas FECHA: 12/02/2010

Legajo	Apellido y Nombre	Tipo de Licencia	Ambulatorio	Familiar enfermo	Parentesco	Relación
316598	FAVA JIMILIAN MARIO		<input type="checkbox"/>			
702554	GRIMALDI SANDRA EMILCE		<input type="checkbox"/>			
702022	HERRERO SAMANTHA GISELA		<input type="checkbox"/>			
340221	TOLLERO PABLO AUGUSTO		<input type="checkbox"/>			
711941	RILCO SANDRA MARIA		<input type="checkbox"/>			
318229	SALINAS MARA GABRIELA		<input type="checkbox"/>			

Domicilio Real
27 E/27 Y 26 N/O 1E28
Localidad LA PLATA Partido LA PLATA

Domicilio Accidental
Calle: [] No. [] Tercer [] Pen. [] Lto. [] Localidad: []
Cód. [] Zona Rec. Df.: []

Obr. Referencia []

ENVIAR o 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.



Formulario de Corte de Licencia. El formulario contiene los siguientes campos:

- Apellido y Nombre: Campo de texto con un botón de selección de datos.
- Legajo: Campo de texto con un botón de selección de datos.
- Fecha de Reincorporación: Campo de texto con un botón de selección de datos.
- Botón Salvar Corte: Botón de acción para guardar el corte.

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.

Errores con la Tarjeta de Control de Acceso

Legajo	Apellido y Nombre	Error	Fecha
300908	MASTIUA URIGUAY NORMA		05/05/2008
274269	DEFILITATO ANGELICA		
293889	CHACON SANDRA MARCELA		
702370	DOS JOSE ALBERTO		
702110	FERNANDEZ YAPA CECILIA		
187569	FERNANDEZ SIMA NORMA		
313078	LOPEZ FABIANA BEATRIZ		
341639	LOPEZ TATIANA		
300065	MARCEL ANDREA FABIANA		
315818	MARTINEZ VIVIAN RICARDO		

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.

Fecha: 7/04/2020

Enviar

Id agente	Apellido y Nombre	Tipo de licencia	Cantidad tiempo 2	
			Inicio que hora	Horas Minutos
300064	BASTIDA ROMINA NORMA			
402042	COLOSO ALDO RO			
801888	NEBRN MARCOS			
903888	NIEZ FALTA JOAQUIN			
141015	OSTRILL CAROLINA			
141112	FALONDA MARIA 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.

The screenshot shows a web form titled "Cambio de Horario". At the top, there is a text input field for "Apellido y Nombre" and a button labeled "SOLICITAR CAMBIO". Below this, a section titled "Fecha a Cambiar de Horario" contains a date picker. Underneath, there are two input fields for "Nuevo Horario", labeled "Entrada" and "Salida". At the bottom of the form, there are three buttons: "Por día", "Por Período", and "Detalles". The "Por día" button is highlighted, indicating it is the selected option.

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.

The screenshot shows the same "Cambio de Horario" form, but with the "Por Período" button selected. The "Apellido y Nombre" field now contains the text "MEJORIN MARCOS" and the button is labeled "Solicitar". The "Fecha a cambiar de horario" section has two date pickers, one for "Inicio" and one for "Fin". The "Nuevo Horario" section with "Entrada" and "Salida" fields remains. On the right side of the form, there is a list of days with checkboxes: "Lunes", "Martes", "Miércoles", "Jueves", and "Viernes". At the bottom, the "Por Período" button is highlighted.

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.

Horario	Entrada	Salida
	08:00	17:00

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes

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 n° 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 Habilitación ó Eliminación del Horario Flexible.

Legajo	Apellido y Nombre	Fecha de Inicio	Tipo	Estado
10000	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10001	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10002	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10003	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10004	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10005	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10006	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10007	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10008	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10009	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10010	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10011	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...
10012	MARCELO A. BARRERA	10/01/2005	HABILITACION	...

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...

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

SOLICITUD DE COMPENSATORIOS

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

The screenshot shows a web application window titled 'Compensatorios'. The main heading is 'Compensatorios para Control y Registro'. The form includes the following fields and elements:

- Fecha Ausencia:** A date picker showing '31/07/2016'.
- Apellido y Nombre:** A text input field.
- Legajo:** A text input field.
- Tipo de Ausencia:** A dropdown menu.
- Por hora:** A checkbox.
- Cantidad horas:** A text input field.
- Table:** A table with three columns: 'Fecha a Compensar', 'Hora Desde', and 'Hora Hasta'. It contains four empty rows for data entry.
- Enviar:** A button at the bottom right.

At the bottom of the form, there is a small text block: "Por art.78 Apartado II de la Ley 10430 (T.O. Dec. 186936 y Decreto Reglamentario 4161/96): "cuando el agente prestare servicios en días feriados o no laborables para la Administración Pública de la Provincia o en días en que le correspondía hacer uso de franco, y con tal motivo no garezare del pertinente descanso semanal, el mismo le será concedido dentro de los QUINCE(15) días siguientes, sin perjuicio de lo determinado ..."

Deberá especificar los siguientes datos

1. **Apellido y Nombre** del 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 agente no prestará servicios, es decir, no se presentará a trabajar.
3. **Tipo de Ausencia:** Franco Compensatorio (el 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.

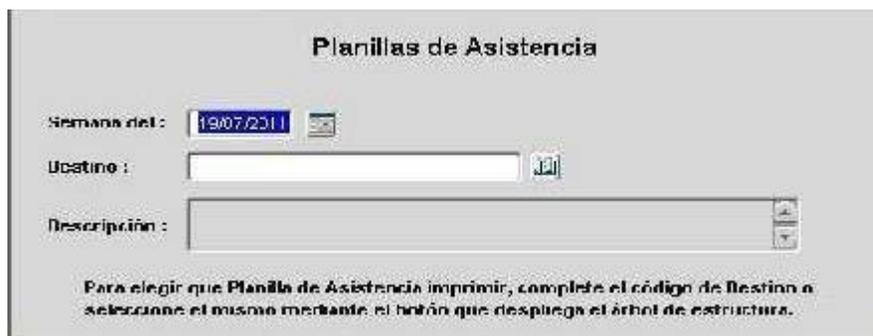
6. Presionar el botón *Enviar*

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 desplegara toda la estructura del organismo para que elija la que corresponda, y luego realizar la impresión haciendo clic en el botón 



Planillas de Asistencia

Semana del : 12/07/2011 

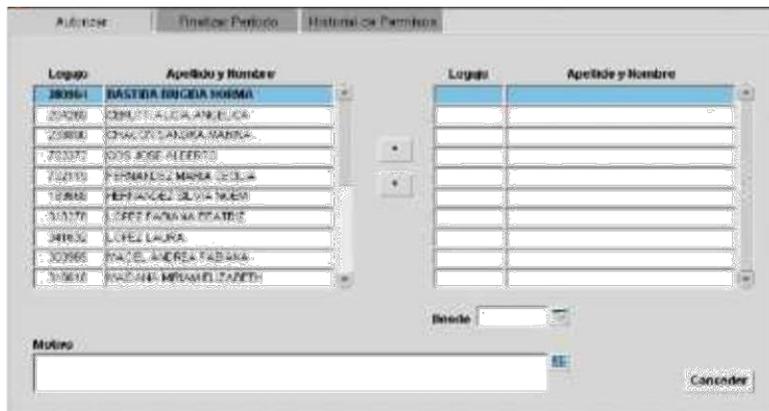
Destino : 

Descripción : 

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 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 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.*

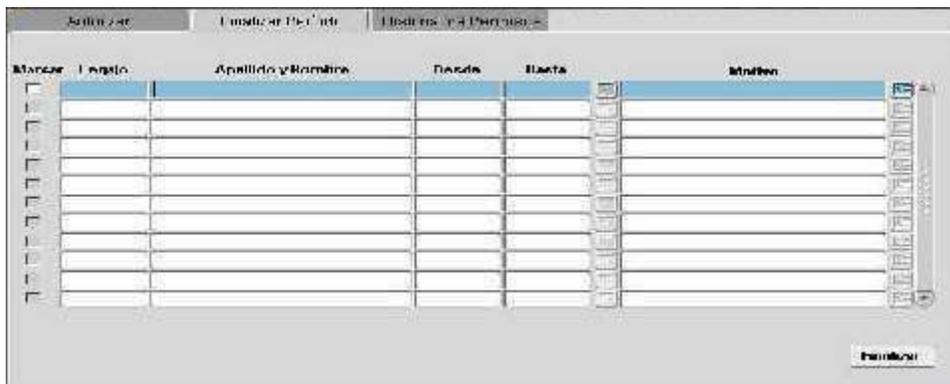
4. *Presionar el botón Conceder, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para conformar el trámite.*

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



Marcar	Agente	Apellido y Nombre	Desde	Hasta	Finalizar
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

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.

Novedades de Ausentismo - Ministerio De Coordinación Y Gestión Pública

APELLIDO y NOMBRE | FAMILIAR A CARGO

Licencia-Permiso

ANUAL

JUSTIFICADO.

Año Desde Días Hasta

2013 18/07/2016 16 02/08/2016

Licencia-Permiso	Año	Desde	Hasta	Corte
ANUAL	2013	18/07/2016	02/08/2016	
ANUAL	2013	01/02/2016	19/02/2016	
ANUAL	2012	15/07/2013	26/07/2013	
ANUAL	2011	16/07/2012	31/07/2012	
ANUAL	2011	01/02/2012	10/02/2012	
ANUAL	2011	30/01/2012	31/01/2012	

Totales Anuales

Licencia - Permiso	Cantidad
ANUAL	35

Acumulados

Año	Licencia - Permiso	Cantidad
2015	ANUAL	35
2014	ANUAL	35
2013	ANUAL	0

Horario Licencias - Per... Comisiones Prest.Servi... Ausencias E... Permisos x... Licencias x... Carpetas Mé...

Destino: (35924) DIRECCION PROVINCIAL OPERACIONES Y TECNOLOGIAS DEL CAPITAL HUMANO - DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA ADMINIST

ANTIGUEDAD A-M-D: 22 | 7 | 3

Ver Ficha Volver a Bandeja Volver a Ficheros

Solapa Comisiones

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



The screenshot displays a software interface with two main sections. On the left, a list of agents is shown with columns for 'Legajo' and 'Apellido y Nombre'. The agent 'HIMÉZ SANTIAGO JAVIER' is selected. Below the list is a small profile picture and a legend for status indicators: 'RESERVA DE CARGO' (white square), 'CARGO DE BAJA' (red square), and 'PASE A PRESTAR SERVICIO' (green square). On the right, a table titled 'COMISIONES' lists commission periods. The table has columns for 'Desde', 'Hasta', 'Partido', and 'Tipo'. The first row is highlighted in blue. Below the table are several buttons: 'Horario', 'Licencias', 'Comisiones', 'Ausencias', 'Permisos', and 'Carpas'. At the bottom, a restriction note reads: 'Restric: (0109570) OF. CONVENIO SIAP - AREA CAPACITACION'.

Desde	Hasta	Partido	Tipo
02/03/2009	02/03/2009	LA PLATA	
06/02/2008	06/02/2008	LA PLATA	
10/01/2008	10/01/2008	LA PLATA	
05/02/2008	05/02/2008	LA PLATA	
15/11/2008	15/11/2008	LA PLATA	
23/11/2008	23/11/2008	LA PLATA	
09/01/2008	09/01/2008	LA PLATA	
15/02/2008	15/02/2008	LA PLATA	
02/07/2008	02/07/2008	LA PLATA	
13/06/2008	13/06/2008	LA PLATA	
30/06/2008	30/06/2008	LA PLATA	
25/04/2008	25/04/2008	LA PLATA	

Solapa ausencias

Podrá consultar las ausencias registradas por el agente, con indicación de tipo y fecha en que se produjo; al posicionarse con un clic de Mouse 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).

Legajo **Apellido y Nombres**

810547	COS JOSE ALBERTO
343932	MEIORN MARCOS
810563	HUÑEZ SANTIAGO JAVIER
341312	PALOMBA MARIA JULIA
810562	ROCHETEAU MARINA CECILIA



- RESERVA DE CARGO
- CARGO DE BAJA.
- PASE A PRESTAR SERVICIO.

CARPETAS MEDICAS

Carpeta Médica	Código O.M.S.	Desde	Hasta
ENFERMEDAD		02/02/2009	04/02/2009
ENFERMEDAD		16/09/2008	16/09/2008
ENFERMEDAD		22/05/2008	23/05/2008
ENFERMEDAD		31/01/2008	31/01/2008

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Horario Licencias Comisiones Ausencias Permisos **Carpetas**

Destino: (0389920) OF. CONVENIO SIAPE - AREA CAPACITACION

Planillas de asistencia

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

APPELLIDO Y NOMBRE: LEGAJO:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Novedades concedidas

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:

Consultas de Agentes con Flexibilidad Horaria

Criterios de Búsqueda:

Fecha Desde: [] Fecha Hasta: [] Tolerancia (en minutos): [60]

Agente: [] [Búsqueda de Personas] [Consultar]

Apellido	Nombre	Legajo	Fecha	Estado	Horario	Fichado Entrada	Diferencia

[] Fecha de la última actualización de [] Informe

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.

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

Desde Hasta

Autorizados

Consultar	Agente	Legajo	Nro.Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	COS JOSE ALBERTO	310547	DNI 20462060
<input checked="" type="checkbox"/>	MEICRIB MARCOS	343912	DNI 25052695
<input checked="" type="checkbox"/>	NUÑEZ SANT AGO JAVIER	8105E3	DNI 31743011
<input checked="" type="checkbox"/>	PALOMBA MARIA JULIA	34 312	DNI 30576686
<input checked="" type="checkbox"/>	ROCHETEAU MARINA CECILIA	8105E2	DNI 23942526
<input type="checkbox"/>			

Seleccionar Todos Anular Selección