

## Guía de Procedimiento para solicitar Licencia

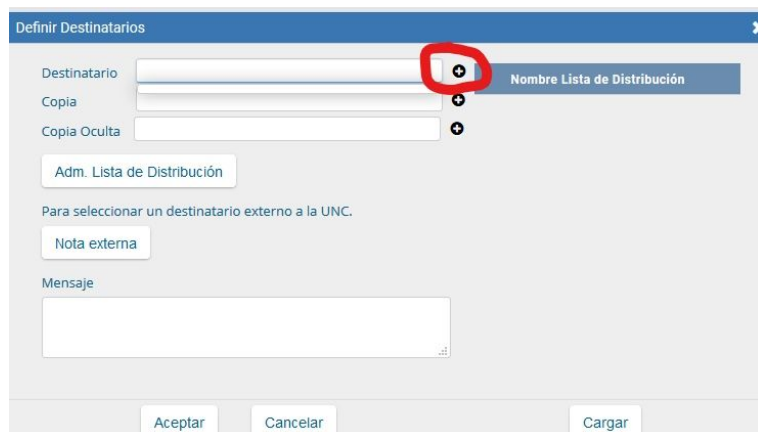
*El agente que desea solicitar licencia, se debe loguear en el Sistema GDE*

### Pasos para solicitar licencia GDE

1- Ingresar al **módulo CCOO** en el escritorio ir a “inicio de Documento” elegir desde la lupa **LIC**.

CCOO	0	0
EE	0	0

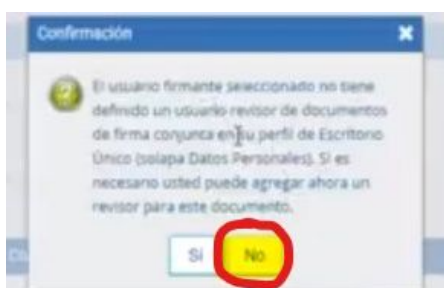
2- Ir a **destinatarios**: elegir desde los + a los **agentes** del Área Recursos Humanos y **agregarse además su usuario unc**, no se debe ni puede enviar a un sector ya que es una comunicación, se recomienda que el agente que solicita la licencia se ponga en copia.



3- **Firmantes**: primero se completará eligiendo el agente que solicita la licencia y segundo firmante el superior jerárquico, **GUARDAR**

❖ **1er Firmante: Es el usuario que está solicitando la Licencia**

❖ **2do firmante: Jefe superior del agente solicitante de la Licencia**





#### **NOTA:**

En el caso que aparezca esta ventana, cuando se selecciona el 2º firmante, debe hacer clic en **NO ( no tiene definido firmante revisor)**



**Si el Usuario no pertenece a la misma repartición, debe hacer click en SI**

- 4- Vamos a **“PRODUCIR YO MISMO”**  en **referencia** consignamos **nombre y apellido**, luego completamos el formulario, y si tenemos certificados los pondremos como archivo embebido.

- 5- Ahora iremos a hacer clic en (quiero recibir un aviso cuando se firme) y a continuación **ENVIAR A FIRMAR.** 

- 6- Veremos la respuesta del Área de Recursos Humanos en nuestra bandeja de entradas del **Módulo CCOO.**

---

## **Firmar una licencia**

- 1- Deberá entrar al **módulo GEDO**, en **MIS TAREAS**, y verá en pendientes el GEDO generado por su dependiente para firmar, si tiene activado el Porta Firma lo verá desde ese módulo.

Mis Tareas		Buzón Grupal	Configuración de buzones		Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
Sistema	Total	< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días				
CCOO	0	0	0	0	0	0	0			▶	
GEDO	1	0	0	1	0	39	0			▶	
EE	22	22	0	0	0	4	0			▶	

- 2- Solo deberá ejecutar el documento desde la derecha y **firmar** o rechazar **firmar**



- 3- Una vez que lo firma se genera el **número de documento**. Esto significa un **visto bueno**, no una aprobación de la licencia
- 4- Deberá acreditar dentro de las 24hs de regreso al trabajo con la documentación Original.

### Como contestar una licencia

- 1- Recursos Humanos lo va a recibir en su bandeja C.O. del **módulo CCOO**
- 2- Se ve desde la lupa, sirve para consultar el pedido y evaluar
- 3- Se contesta desde el lápiz
- 4- Deberá seleccionar en documentos **“RLIC”** respuesta solicitud de licencia

- 5- Una vez listo deberá ir a **“producir yo mismo”** en referencia nombre y apellido y la palabra respuesta. Finalmente completar formulario

6- **Destinatario** trae predefinido el superior jerárquico y el agente de Recursos Humanos, **HAY QUE AGREGAR EL SOLICITANTE.**

7- **Firmar yo mismo – firmar con certificado**



8- Se genera el número y se envía a los destinatarios.