

**Anexo II**

**INSTRUCTIVO DE USO PARA  
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS**

**Gestión de Licencias e Informes ante la**

**Dirección de RRHH**

**DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL**

**SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN**

**Instructivo de uso para formularios controlados y documentos  
electrónicos –GEDOs- para la Gestión Licencias e Informes  
ante la Dirección Recursos Humanos**

**Índice**

**I. RRHH con usuario GDE**

- **Formulario resumen control Horas Extras (FCHOR)**
- **Formulario de Solicitud Licencia Especial (FCLES)**
- **Formulario Ley 14.656 art 95 c) (FCDL)**
- **Formulario Informe Viaje- ART (FCART).**

## **I. RRHH - Con usuario GDE**

### **Formulario resumen control Horas Extras (FCHOR)**

Esta opción del sistema se utilizará para enviar el resumen de horas extras efectuadas por cada repartición a la Dirección de RRHH.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una vez desplegada las opciones haga clic en “RRHH - Con usuario GDE”  
Allí cliquear “Formulario Resumen Control Horas Extras”.
- 5) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”. Una vez presionado saldrá el siguiente mensaje “El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?”. Presionar Sí.
- 6) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 7) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Secretaría:

Dependencia:

Mes:

Año:

Aquí se cargarán los datos de cada agente. Para cargar datos de más de un agente, deberá presionar el botón de más.

Nro. Legajo:

Nombre:

Apellido:

Total horas Extras 50%:

Total horas Extras 100%:

Total hora Extras Módulos:

- 8) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar a un agente de la Dirección de RRHH quién será el encargado de recibir la información.
- 9) Para terminar presione: “Firmar yo Mismo el Documento”. Paso seguido visualizará el documento para un chequeo final.
- 10) Para enviar haga clic en “Firma con certificado”.

RECUERDE: Podrá visualizar las comunicaciones oficiales desde “Bandeja CO”.

### **Formulario de Solicitud Licencia Especial (FCLES)**

Esta opción del sistema se utilizará para enviar la solicitud a una licencia especial (de uso general).

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una vez desplegada las opciones haga clic en “RRHH - Con usuario GDE”  
Allí cliquear “Formulario de Solicitud Licencia Especial”.
- 5) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”. Una vez presionado saldrá el siguiente mensaje “El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?”. Presionar Sí.
- 6) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 7) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Legajo Nro:

Nombre:

Apellido:

Cant. De días:

Fecha desde:

Fecha hasta:

- 11) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar a un agente de la Dirección de RRHH quién será el encargado de recibir la información.

**Aclaración: puede colocarse usted mismo en copia de la comunicación de esta manera cuando el documento se envíe, recibirá una copia en su bandeja de entrada.**

- 12) A continuación deberá poner los firmantes del documento presionando el botón “Modificar Lista Firmantes”. Allí cargamos los firmantes del documento, primeramente nosotros, y luego nuestro superior inmediato.

**Aclaración: cuando nos pregunte sobre la opción de “Cargar usuario revisor”, siempre presionamos que “NO”.**

- 13) Para terminar presione: “Enviar a firmar”.

- 14) Ahora vayamos a nuestro buzón de tareas pendientes y veremos allí lo que acabamos de generar. Hacemos click en ejecutar, y luego “Firmar con certificado”. Ahora el documento sigue el camino con los demás firmantes. Una vez terminado el proceso de firmas, el documento nos será visible en nuestra bandeja de CCOO, en la parte de comunicaciones recibidas.

### **Formulario Ley 14.656 art 95 c) (FCDL)**

Esta opción del sistema se utilizará para solicitar la Licencia Especial estipulada en el Artículo 95 inciso c) de la Ley 14.656.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una vez desplegada las opciones haga clic en “RRHH - Con usuario GDE”  
Allí cliquear “Formulario LEY 14.656 ART 95”.
- 5) Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”. Una vez presionado saldrá el siguiente mensaje “El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?”. Presionar Sí.
- 6) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 7) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Legajo:

Apellido:

Nombres:

Fecha:

- 8) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” y allí seleccionar a un agente de la Dirección de RRHH quién será el encargado de recibir la información.

**Aclaración: puede colocarse usted mismo en copia de la comunicación de esta manera cuando el documento se envíe, recibirá una copia en su bandeja de entrada.**

A continuación deberá poner los firmantes del documento presionando el botón “Modificar Lista Firmantes”. Allí cargamos los firmantes del documento, primeramente nosotros, y luego nuestro superior inmediato.

**Aclaración: cuando nos pregunte sobre la opción de “Cargar usuario revisor”, siempre presionamos que “NO”.**

- 9) Para terminar presione: “Enviar a firmar”.
- 10) Ahora vayamos a nuestro buzón de tareas pendientes y veremos allí lo que acabamos de generar. Hacemos click en ejecutar, y luego “Firmar con certificado”. Ahora el documento sigue el camino con los demás firmantes. Una vez terminado el proceso de firmas, el documento nos será visible en nuestra bandeja de CCOO, en la parte de comunicaciones recibidas.

### **Formulario Informe Viaje- ART (FCART)**

Esta opción del sistema se utilizará para comunicar la realización de un viaje o comisión de servicios desplazándose de su lugar habitual de trabajo, con el objetivo de informar a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo -ART.

El mecanismo será el siguiente:

- 1) Iniciar el GDE con su usuario y contraseña.
- 2) Una vez en escritorio único dirigirse a GEDO.
- 3) Haga clic en “Inicio de documento” y luego en el icono de la Lupa.
- 4) Una vez desplegada las opciones haga clic en “RRHH - Con usuario GDE”  
Allí cliquear “Formulario ART”.  
Una vez seleccionado el tipo de documento, presione el botón: “Producirlo yo mismo”.
- 5) En la solapa “Producir Documento” deberá completar la referencia en forma clara y concisa ya que en el futuro será un parámetro de búsqueda.
- 6) En este punto deberá completar el formulario con los datos:

Nro. Agente:

Nombre Agente:

(Estos datos se pueden repetir dependiendo de la cantidad de viajantes, para agregar un nuevo agente, debemos presionar el botón de más).

Día Salida:

Hora Salida:

Día Regreso:

Hora Regreso Aproximada:

Localidad a Trasladarse:

Medio de Locomoción a Utilizar:

Marca:

Modelo:

Patente:

- 7) Finalmente puede presionar el botón: “Destinatarios” allí seleccionar a un agente de la Dirección de RRHH y con copia al agente responsable del área Seguridad y Salud en el Trabajo, quiénes serán los encargados de recibir la información.
- 8) Para terminar presione: “Firmar yo Mismo el Documento”. Paso seguido visualizará el documento para un chequeo final.
- 9) Para enviar haga clic en “Firma con certificado”.

**RECUERDE:** Podrá visualizar las comunicaciones oficiales desde “Bandeja CO”.