Poder Ejecutivo de la
Provincia de Santiago del Estero



Sistema de Gestión Documental Electrónica de Santiago del Estero

Instructivo de Solicitud de Licencias a la Dirección General de Personal de la Provincia de Santiago del Estero

v1.0 - 3.2023

Confeccionado por Universidad Católica de Santiago del Estero

Índice

1. Procedimientos de solicitud de licencias 2
2. Cómo generar el Formulario de Solicitud de Licencia - FSOLI 3
3. Cómo firmar el Formulario de Solicitud de Licencia - FSOLI 8
4. Como ver si mi licencia fue aprobada 11

1. Procedimientos de solicitud de licencias

El módulo **LUE (Legajo Único Electrónico)** es parte del sistema GDE y permite la creación, registro y archivo digitales de los legajos de los agentes pertenecientes a las dependencias del Poder Ejecutivo de la Provincia de Santiago del Estero. Además, permite la solicitud de licencias a través de un formulario GEDO y su vinculación automática al mencionado legajo.

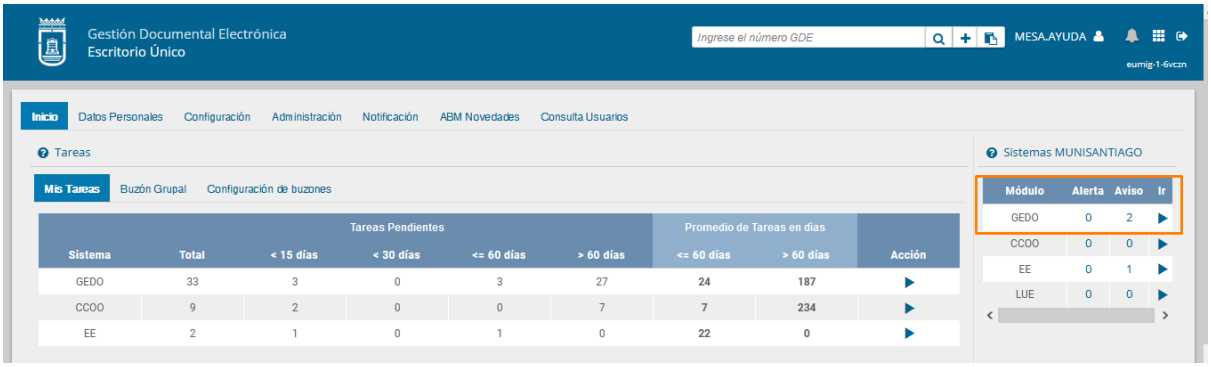
La solicitud de licencias se debe realizar de la siguiente forma:

- **Toda licencia que se solicitaba por formulario o nota,** debe pedirse a través del formulario GEDO FSOLI.
    - Si hubiera **documentación obligatoria** que presentar junto con el pedido de licencia, se debe adjuntar como archivo embebido.
    - El **destinatario del FSOLI** debe ser el encargado de control de la Dirección de Personal que corresponde a su repartición. Si no lo conoce comunicarse al **(385) 421-3499** para consultarlo.
    - Los **firmantes del FSOLI** deben ser: quien confecciona el pedido, agente de personal de su repartición y autoridad de quien solicita la licencia.
- **Toda licencia que se solicitaba a través de expediente,** (como las licencias sin goce/licencias gremiales, etc) se seguirá realizando de esta forma y cuando se cuente con la Resolución/Disposición de aprobación, se debe generar el correspondiente formulario GEDO FSOLI.
    - Se debe adjuntar la *Resolución/Disposición* de aprobación como archivo embebido.
    - El **destinatario del FSOLI** debe ser el encargado de control de la Dirección General de Personal que corresponde a su repartición. Si no lo conoce comunicarse al **(385) 421-3499** para consultarlo.
    - Los **firmantes del FSOLI** deben ser: quien confecciona el pedido, agente de personal de su repartición y autoridad de quien solicita la licencia.
- **Las licencias médicas** se seguirán tramitando como se realizan actualmente. Es decir, aún NO pasarán por LUE.

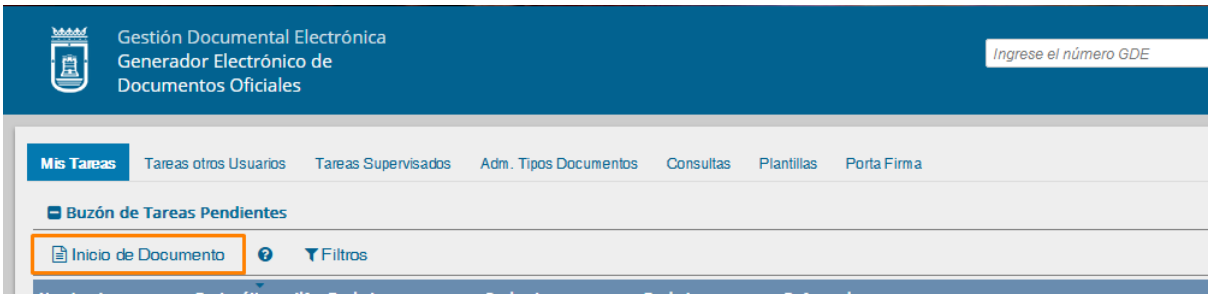
Tener en cuenta que el **agente de "sector personal o recursos humanos" de su repartición puede asistirlo** en la confección del FSOLI y en la indicación de los códigos de licencia a utilizar, documentación obligatoria a adjuntar, etc. Además, en los casos de agentes que no cuentan con usuario GDE porque no realizan tareas administrativas, el agente de personal de su repartición será quien confeccione y firme el FSOLI con los datos del agente que solicita la licencia.

2. Cómo generar el Formulario de Solicitud de Licencia - FSOLI

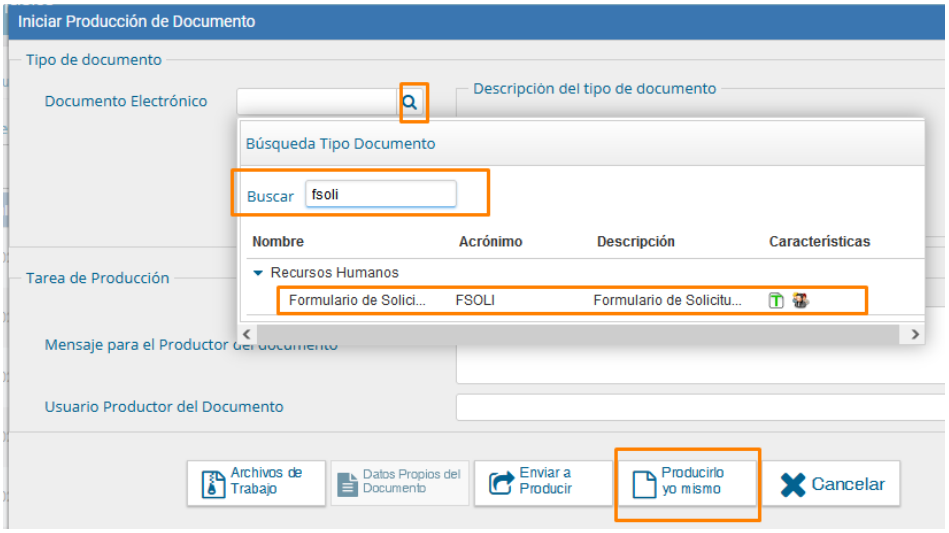
1. Ingresar al sistema GDE, **módulo GEDO**, presionando el botón triangular.



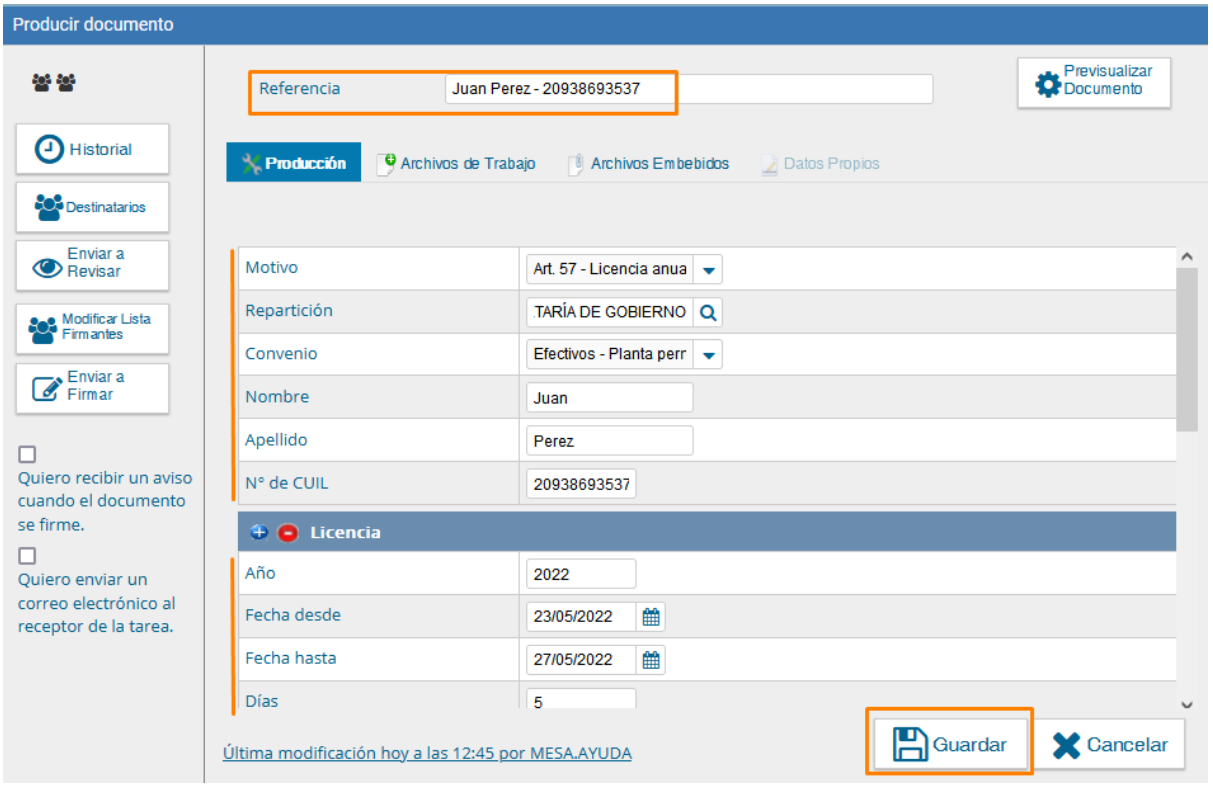
2. Hacer click en el botón *"Inicio de documento"*.



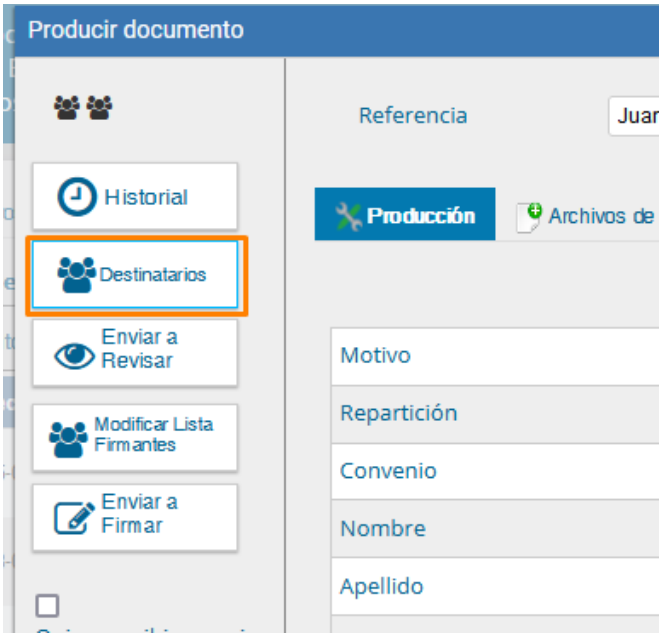
3. En el cuadro *Tipo de Documento*, presionar la lupa. En el cuadro que se abre escribir "FSOLI" y seleccionar la opción **Formulario de Solicitud de Licencia - FSOLI** haciendo click sobre ella.
4. Luego presionar el botón **Producir yo mismo**.
    - *Ante el mensaje de firma conjunta, click en **Si**.*



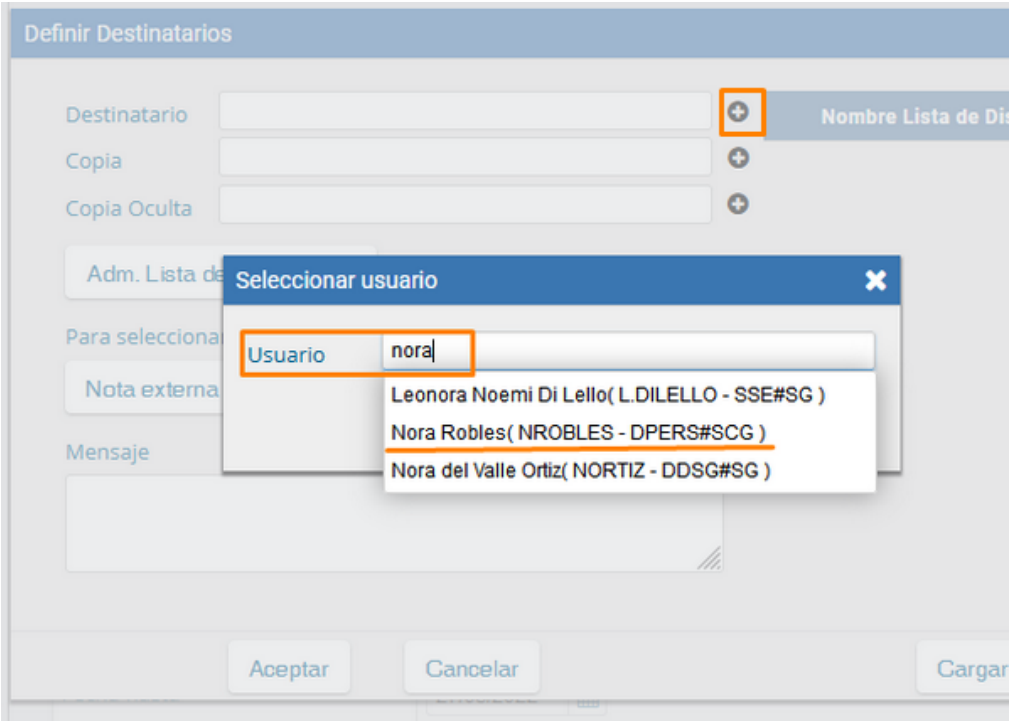
5. Completar la referencia con *Apellido y Nombre - CUIL* de quien solicita la licencia.
6. Completar el resto de los datos solicitados. Tener en cuenta que las secciones Domicilio y Observaciones Generales no son obligatorias, y solo debe llenarlas si así se lo indican desde la Dirección General de Personal o su Superior.
7. Hacer click en "***Guardar***".



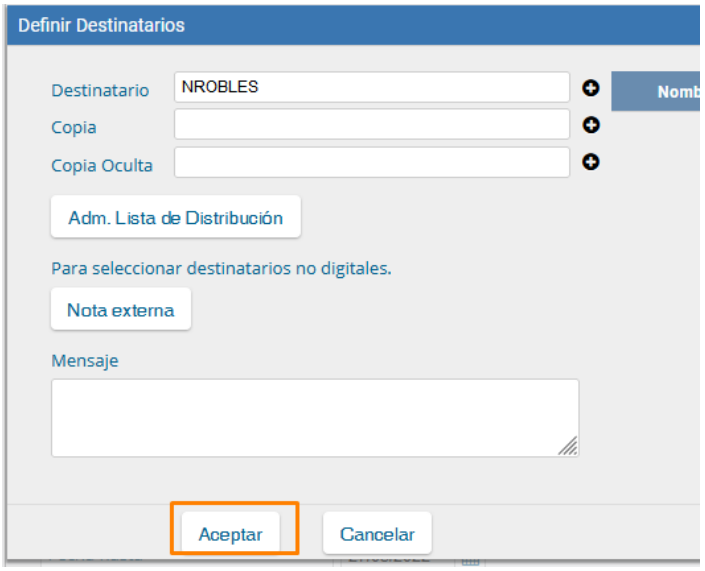
8. Hacer click en el botón "***Destinatarios***".



9. Para agregar un destinatario click en el botón **"+"**. Luego comenzar a escribir el nombre/apellido del destinatario y esperar que aparezca en el listado. Seleccionarlo del listado. Click en "**Aceptar**".
10. Repetir para cada destinatario que debe agregar. Recuerde que los destinatarios dependen del tipo de licencia que está solicitando, consulte la sección correspondiente de este manual.



11. Una vez ingresados todos los destinatarios, presionar el botón "**Aceptar**".



12. Presionar el botón "***Modificar Lista Firmantes***"



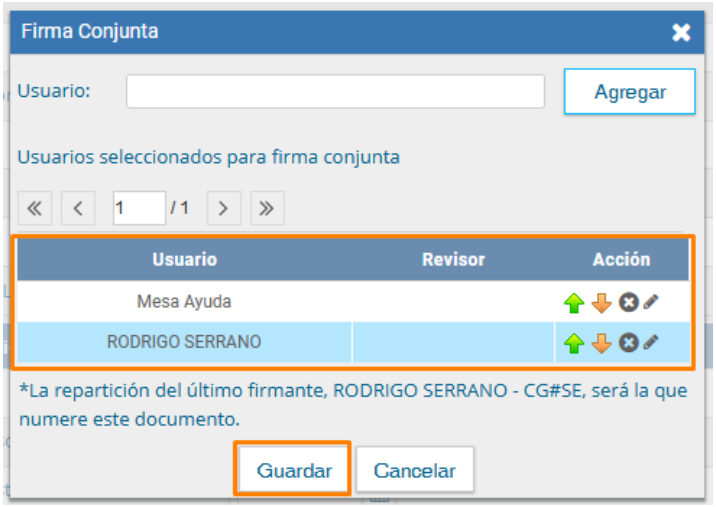
13. Para agregar un firmante, escriba su nombre/apellido y espere que aparezca en el listado. Seleccione del listado y haga click en "**Agregar**".

- *Ante el mensaje de que el usuario no pertenece a su misma repartición, click en **Si**.*
- *Ante el mensaje de agregar revisor, click en **No.***

14. Repita para todos los firmantes que debe agregar. Recuerde que los firmantes y su orden dependen del tipo de licencia que está solicitando, consulte la sección correspondiente de este manual.



15. Una vez agregados todos los firmantes (deben ser al menos 2), click en "***Guardar"***. Controle que los firmantes estén correctamente cargados y sean los correctos para el tipo de licencia.



16. Finalmente haga click en "**Enviar a firmar**"

- *Ante el mensaje de agregar revisor al documento, click en **No**.*



17. Si usted es firmante del documento, consulte la sección siguiente para indicaciones sobre cómo firmar.

3. Cómo firmar el Formulario de Solicitud de Licencia - FSOLI

1. Ingresar al sistema GDE, **módulo GEDO**, presionando el botón triangular.



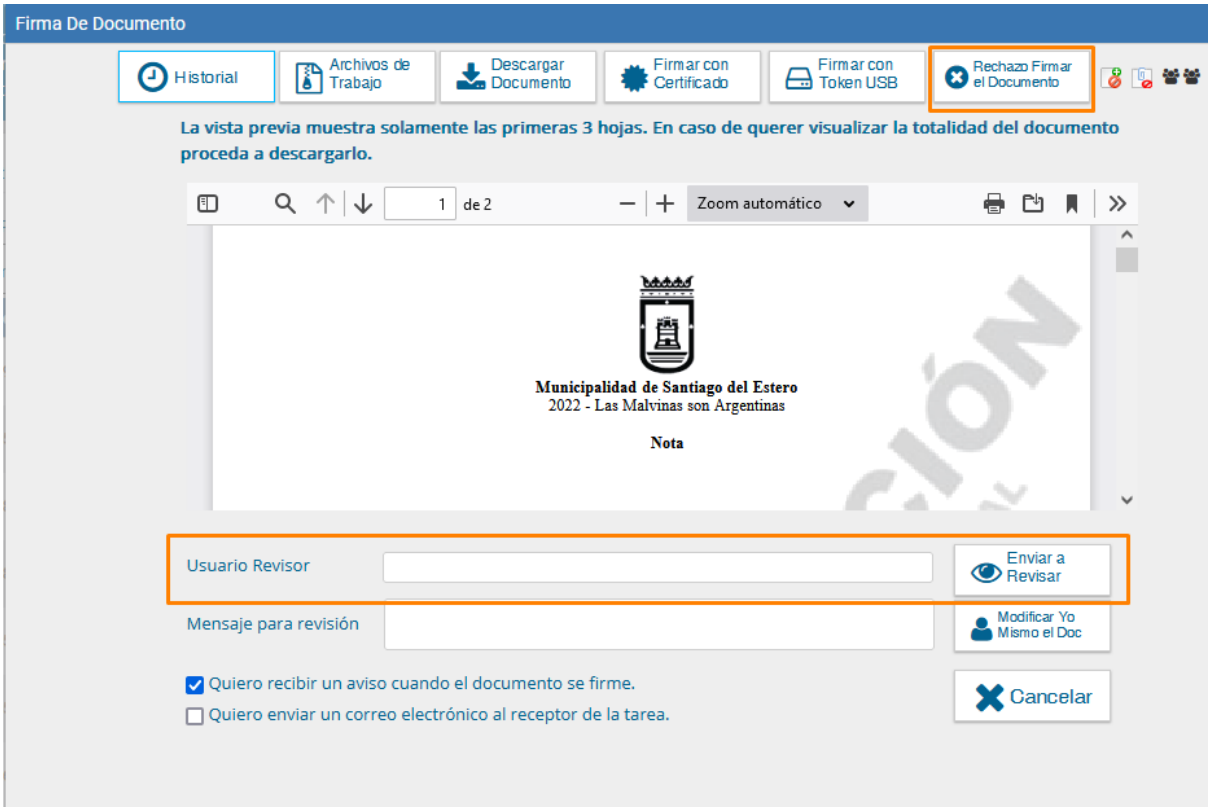
2. Buscar la tarea de nombre "*Firmar documento*" y que tenga "*Tipo Doc.": Formulario de Solicitud de Licencia*. Click en el botón redondo con un triángulo en el centro.



3. Luego de leer/controlar el documento, click en *"**Firmar con certificado**"*. El sistema procesará su firma y enviará el documento al siguiente firmante o bien, si usted es el último firmante, a los destinatarios correspondientes y a la sección *Licencias* del módulo LUE para su tratamiento por parte de la Dirección General de Personal.



4. Si el documento contiene algún error o inconsistencia puede:
   a. Si usted es el primer firmante, enviar a revisar al usuario que debe corregirlo.
   b. Rechazar la firma del documento.

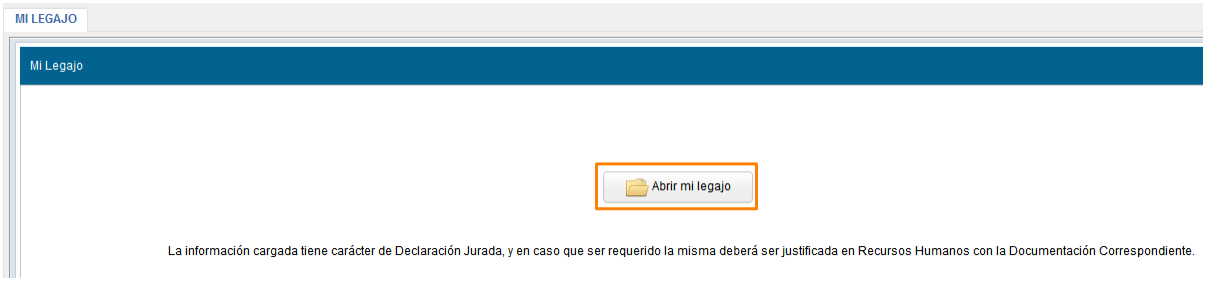

Firma De Documento
Historial
Archivos de Trabajo
Descargar Documento
Firmar con Certificado
Firmar con Token USB
Rechazo Firmar el Documento
La vista previa muestra solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento proceda a descargarlo.
1 de 2
Zoom automático
Municipalidad de Santiago del Estero
2022 - Las Malvinas son Argentinas
Nota
Usuario Revisor
Enviar a Revisar
Mensaje para revisión
Modificar Yo Mismo el Doc
Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.
Cancelar

4. Como ver si mi licencia fue aprobada

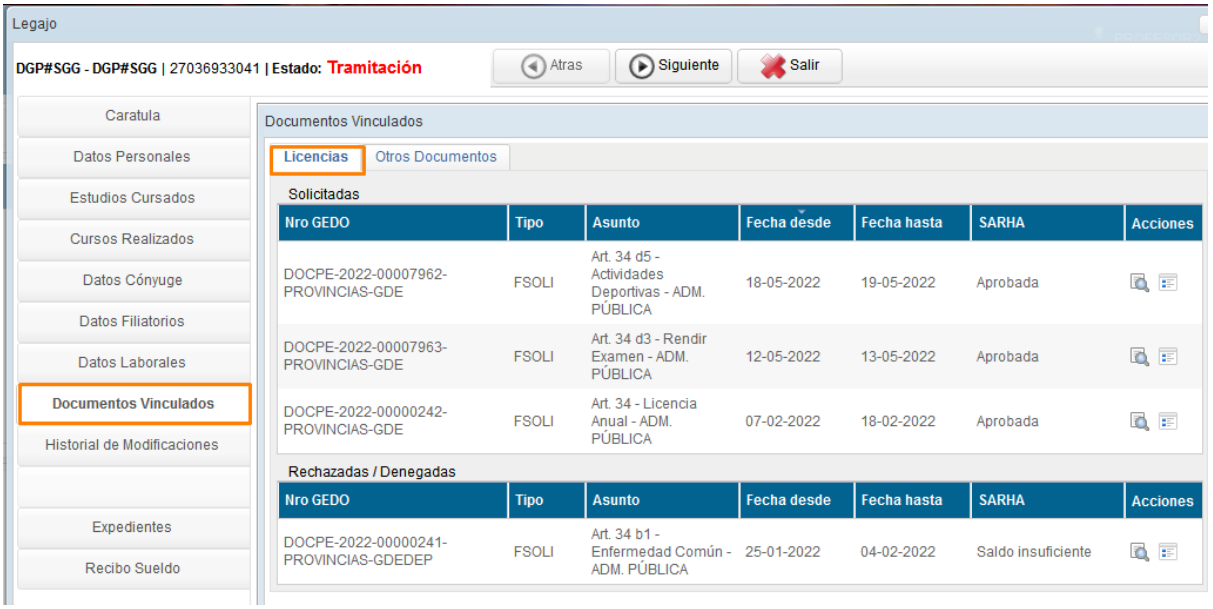
1. Ingresar al sistema GDE, **módulo LUE**, presionando el botón triangular.



2. En la pestaña *Mi Legajo*, presionar el botón *"Abrir Mi Legajo"*



3. Presionar el botón "*Documentos Vinculados*"
4. En la pestaña *Licencias* se muestran todas las licencias solicitadas y su estado.
   a. Si está aprobada o pendiente la verá en la parte superior
   b. Si está rechazada la verá en la parte inferior con una indicación del motivo de rechazo.
5. Para ver el contenido del *Formulario de Solicitud de Licencias*, hacer click en el botón con ícono de lupa de la fila correspondiente.


Legajo
DGP#SGG - DGP#SGG | 27036933041 | Estado: Tramitación
Atras
Siguiente
Salir
Caratula
Datos Personales
Estudios Cursados
Cursos Realizados
Datos Cónyuge
Datos Filiatorios
Datos Laborales
Documentos Vinculados
Historial de Modificaciones
Expedientes
Recibo Sueldo
Documentos Vinculados
Licencias
Otros Documentos
Solicitadas
Nro GEDO | Tipo | Asunto | Fecha desde | Fecha hasta | SARHA | Acciones
DOCPE-2022-00007962-PROVINCIAS-GDE | FSOLI | Art. 34 d5 - Actividades Deportivas - ADM. PÚBLICA | 18-05-2022 | 19-05-2022 | Aprobada
DOCPE-2022-00007963-PROVINCIAS-GDE | FSOLI | Art. 34 d3 - Rendir Examen - ADM. PÚBLICA | 12-05-2022 | 13-05-2022 | Aprobada
DOCPE-2022-00000242-PROVINCIAS-GDE | FSOLI | Art. 34 - Licencia Anual - ADM. PÚBLICA | 07-02-2022 | 18-02-2022 | Aprobada
Rechazadas / Denegadas
Nro GEDO | Tipo | Asunto | Fecha desde | Fecha hasta | SARHA | Acciones
DOCPE-2022-00000241-PROVINCIAS-GDEDEP | FSOLI | Art. 34 b1 - Enfermedad Común - ADM. PÚBLICA | 25-01-2022 | 04-02-2022 | Saldo insuficiente