

Trámite: Informes a Personal

Tipos de informes:

- Devolución Art.50
- Asistencia en repartición sin reloj
- Horas particulares
- Cambio de domicilio
- Justificación de inasistencia (cierre imprevisto SIIN)

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	25-06-2025	Documento inicial
0.2	16-10-2025	Corrección de la repartición de destino cuando el informe es de cambio de domicilio
0.3	02-03-2026	Anexamos un nuevo formulario para el personal del área COBEM.

Informes a Personal

Actor: Despacho del área

Módulo EE

Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: **Informe a Personal - [indicar el nombre del informe]**
3. Motivo externo: **Informe a Personal - [indicar el nombre del informe]**
4. Código Trámite: **MCSF00039 - Informes a Personal**
5. Descripción Adicional del Trámite: [Completar]
6. Email y teléfono de quien realiza la caratulación: [Completar]
7. Caratular

Confeccionar formulario desde el Expediente

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
 - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento:
 - a. **En caso de ser personal del área COBEM:**
 - i. **Informe Personal Firma Conjunta (IPEFC)**
 - b. **En cualquier otro caso:**
 - i. **Informes a Personal (INPER)**

Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.

12. Producirlo yo mismo
 - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Tarea: Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
 - a. Referencia: [Tipo de informe que presenta - indicar el área]
 - b. Los campos requeridos del formulario

4. Guardar
5. Firmas:
 - a. En caso de ser personal del área COBEM
 - i. Modificar Lista Firmantes:
 1. [Director de planta]
 2. [Director de Gestión de Riesgo]: **Luis Mariano Cabal (LCABAL)**
 - b. En cualquier otro caso:
 - i. Enviar a Firmar
 1. Usuario firmante: [Director de planta del área]

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición:
 - a. Si el informe es el de Artículo 50 colocar:
 - i. **Departamento Registro e Informes - Dir. de Personal DTRI#SH**
 - b. Si el informe es el de Cambio de domicilio:
 - i. **Departamento Servicios Sociales y Documentación - Dir. de Personal DTSSD#SH**
 - c. Si es cualquier otro informe colocar:
 - i. **Departamento Altas, Bajas y Modificaciones de Situación de Revista - Dir. de Personal - DTABMSR#SH**
7. Sector: **PVD - Privada**
8. Realizar Pase

Actor: El departamento responsable de resolver la solicitud

Módulo EE

Pestaña Buzón Grupal

1. Acciones: Adquirir

Pestaña Buzón de Tareas

2. Acciones: Tramitar
3. Visualizar/Descargar
4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: **NOTA**

6. Producirlo yo mismo

- a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento" → **OK**

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

Módulo GEDO

1. Ejecutar
2. Completar:
 - a. Referencia: dejar la que aparece por defecto
 - b. Cuadro de texto: [cuerpo de la nota]
3. Guardar
4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
5. Enviar a Firmar
 - a. Usuario firmante: ***Darío Canónico (Director de Planta de Personal)***

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Usuario
6. Usuario: [Usuario que caratuló el expediente]
7. Sector: ***PVD - Privada***
8. Realizar Pase y Comunicar
 - a. Destinatario de la comunicación:
 - i. ***Director de Gestión de Riesgo: Luis Mariano Cabal (LCABAL)***
 - b. Comunicación Oficial: [a completar]
9. Realizar Pase y Comunicar