"El rol del autorizante dentro del circuito del trámite electrónico"

➢ Presentación/ Fundamentación de la actividad.

El aplicativo **Autorizante** de SIAPE se vincula directamente con las opciones de menú que ofrece, a su vez, el aplicativo **MILegajo**. Y ambas utilidades tienen por objeto 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. El trámite electrónico agiliza procesos de trabajo, transparenta la información que circula y reemplaza de una manera gradual las operaciones manuales.

➢ Destinatarios.

El perfil Autorizante se corresponde generalmente con la figura del jefe inmediato 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.

➢ Objetivos de la actividad.

- Comprender la lógica de funcionamiento del SiAPe y los datos que este administra para su correcta operatoria.
- Conocer los tipos de datos a administrar desde el Aplicativo MiLegajo
- Identificar el uso asignado a los comandos de uso generalizados
- Reconocer el alcance del aplicativo MiLegajo, en particular lo que concierne a tramite electrónico
- Identificar los diferentes perfiles de usuarios.
- Reconocer el rol que cumple el autorizante dentro del circuito del trámite electrónico
- Operar correctamente las opciones que la herramienta presenta para la figura del "autorizante"

➢ Contenidos.

SiAPe como proyecto.

- Definición del proyecto SiAPe Generalidades de uso.
- Alcances y utilidad.
- Ventajas asociadas a su uso.
- Trámites factibles de resolver.
- Perfiles de usuarios.
- Ingreso al sistema, condiciones de seguridad.

Aplicativo MiLegajo.

- Generalidades de uso.

Trámite electrónico.

- Definición.
- Identificación de circuitos de información o circuitos administrativos.
- Usuarios que intervienen en cada uno.
- Bandejas de entrada y salida.
- Menú disponible de trámites

El Rol del Autorizante.

- su intervención en el trámite electrónico.
- Novedades de asistencia: parte diario de novedades, resumen mensual de novedades, resumen de envíos de partes. Anular autorizaciones.
- Solicitud de comisiones.
- Informes de carpetas médicas.
- Cortes de licencia anual.
- Consultas sobre novedades de ausentismo del personal.

➢ Duración en horas.

2 horas reloj.

- **Metodología.**

Seminario teórico práctico. Se alternarán exposiciones conceptuales acerca del marco y funcionamiento del sistema con ejercitaciones prácticas para verificar el logro de los objetivos planteados.