

Formulario único de solicitud de licencias*.

Con el objetivo de agilizar la solicitud, autorización y registro de las licencias de los empleados del Ministerio de Modernización, se creó el Formulario FSOLI dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

A través del presente instructivo se detalla la forma de acceso al sistema a fin de que se complete la información requerida.

Instructivo

Para acceder al formulario se deberá ingresar al Sistema de Gestión Documental – GDE – con el usuario y contraseña habitual.

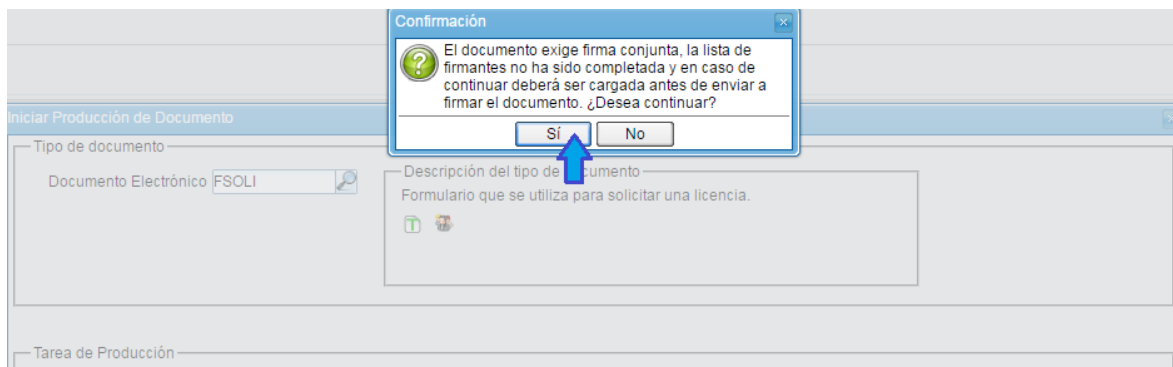
Los pasos a seguir son los siguientes:

- <https://cas.gde.gob.ar/cas/login>
- Módulo: GEDO
- Inicio Documento
- Doc. Electrónico “FSOLI”
- Producir yo mismo

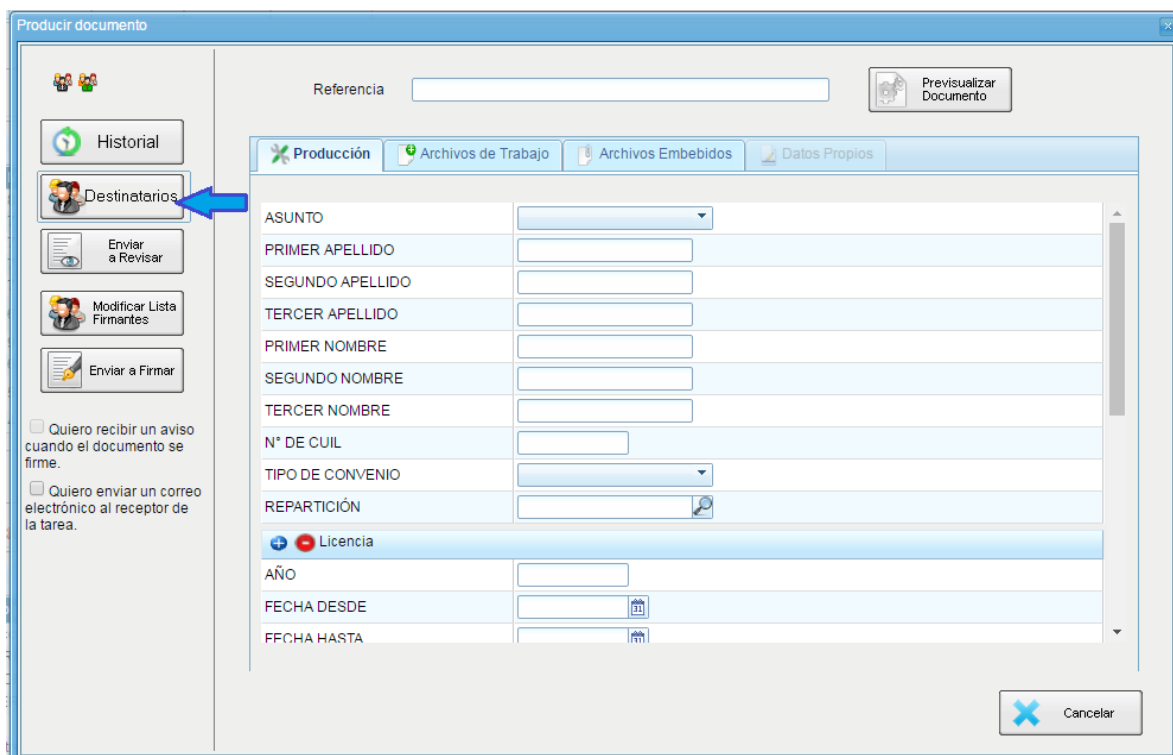
The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' field is set to 'Documento Electrónico FSOLI'. A search dialog box titled 'Búsqueda Tipo Documento' is open, showing a search for 'FSOLI' and a table of results:

| Nombre | Acrónimo | Descripción | Características |
|------------------|----------|---------------------------|-----------------|
| Recursos Humanos | FSOLI | Formulario que se util... | |

The main window also has a 'Tarea de Producción' field with 'Formulario Solicitud...' selected. At the bottom, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. There are also checkboxes for 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.'



➤ Referencia: “Nombre completo del solicitante”



➤ Destinatarios:

| | | |
|---------------|--|---|
| Destinatario* | * Se deberá indicar como destinatario al responsable de administración de personal correspondiente según la Unidad, Dirección, Secretaría o Subsecretaría a la que pertenezca el agente solicitante, de acuerdo al siguiente cuadro; | |
| | - Secretaría de Modernización Administrativa. - Secretaría de Gestión e Innovación Pública. | Luna Aylén De los Santos Usuario GDE: LDELOSSANTOS |
| | - Secretaría de Empleo Público. - Subsecretaría de Relaciones Laborables y Fortalecimiento del Servicio Civil. | Matías Héctor Pasos Usuario GDE: MPASOS |
| | - Secretaría de País Digital. | Mariana María Laura Leone |

| | | |
|--------------|--|---|
| | - Subsecretaría de Tecnología y Ciberseguridad. | Usuario GDE: MLEONE |
| | - Subsecretaría de Coordinación Administrativa. - Dirección Nacional de Relaciones institucionales. - Unidad de Auditoria Interna. - Unidad Ministro. | Magalí Rocío Crispin Cornejo Usuario GDE: MCRISPIN |
| Copia | Siempre con copia al usuario de Mirtha Atencio (Usuario GDE: Miatencio). | |

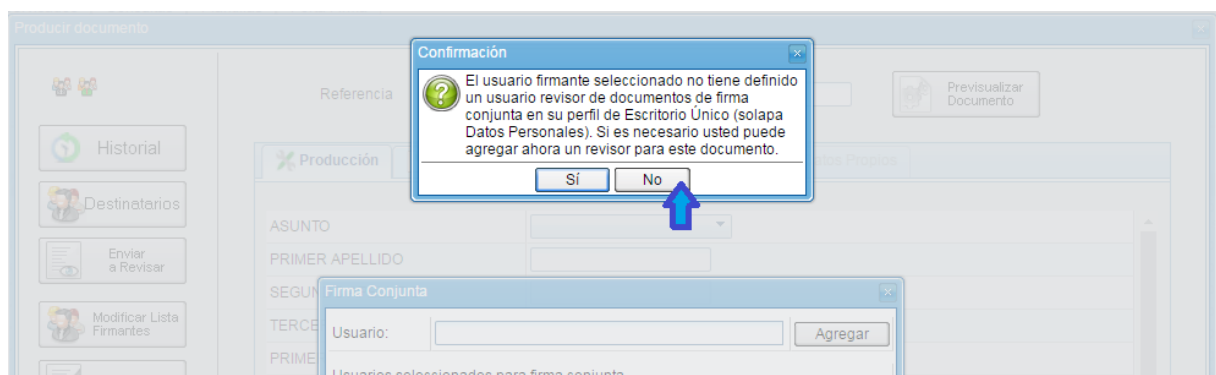
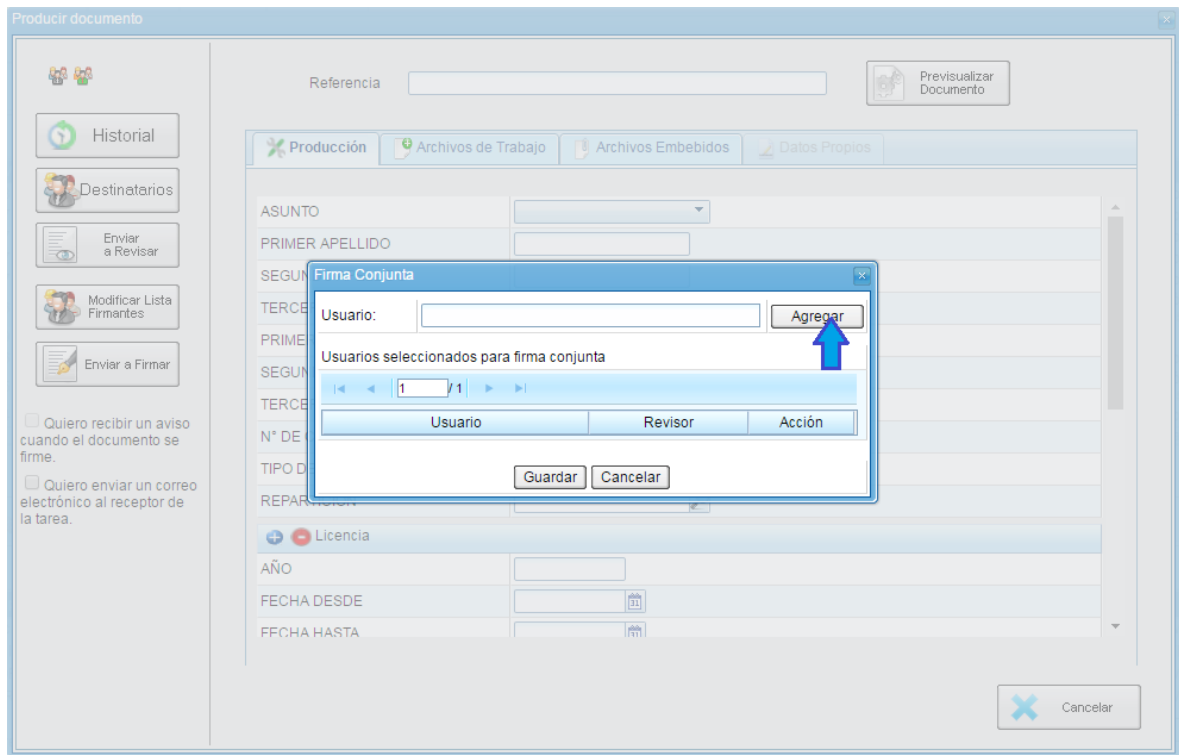
- **Modificar Lista de Firmantes:**
En este punto, se deberá agregar el nombre del agente solicitante de la licencia y posteriormente indicar dos superiores responsables de autorizarla.

Paso N° 1: Usuario: Indicar nombre del agente solicitante. Presionar botón derecho “Agregar”.

(Importante: En caso de aparecer un aviso de confirmación, no agregar usuarios verificadores).

Paso N°2: Usuario: Indicar al jefe inmediato del solicitante. Presionar botón derecho “Agregar”.
(Importante: En caso de aparecer un aviso de confirmación, no agregar usuarios verificadores).

Paso N°3: Usuario: Indicar en usuario al Director Nacional o General correspondiente a su Dependencia o en su defecto al Subsecretario o Secretario. Presionar botón derecho “Agregar”.
(Importante: En caso de aparecer un aviso de confirmación, no agregar usuarios verificadores).



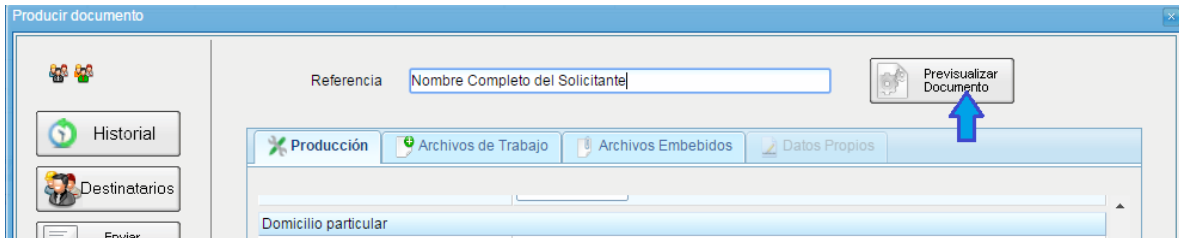
➤ Completar el formulario.

| | |
|-----------------|--|
| Asunto | Se desplegará un menú, para la selección de la licencia a solicitar. |
| Primer apellido | |

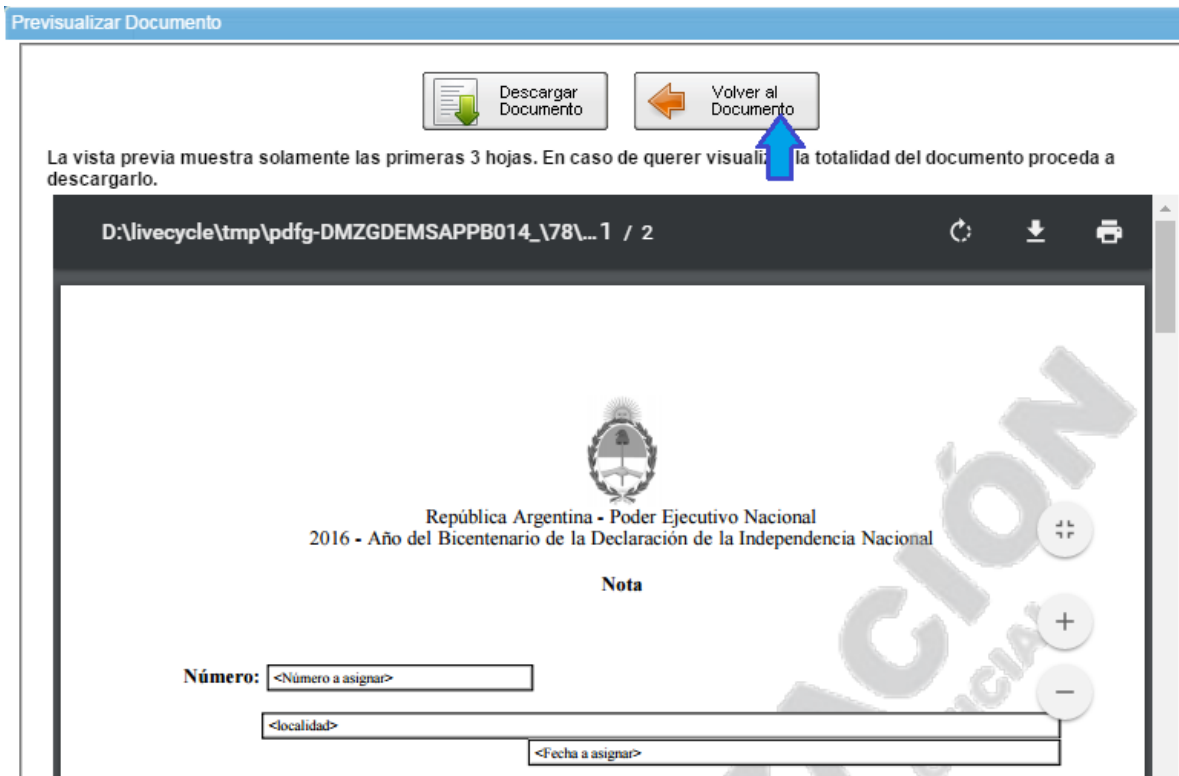
| | |
|-----------------------------|--|
| Segundo apellido | |
| Tercer apellido | |
| Primer nombre | |
| Segundo nombre | |
| Tercer nombre | |
| N° de CUIL | |
| Tipo de convenio | Se desplegará un menú, para la selección del tipo de contratación que posee; <ul style="list-style-type: none"> - SINEP - Contrato 1421/2 - Extraescalafonario - Planta Transitoria - Designación Transitoria - PNUD - Convenio 973. Orquestas, coros y ballets nacionales. - Otros (requerirá descripción). |
| Repartición | Deberá buscar la repartición a la que pertenece. (Ejemplo: DGRRHH#MM o DGIYSG#MM) |
| Licencia | |
| Año | Indicar a que año corresponde la licencia solicitada. |
| Fecha desde | Seleccionar fecha de inicio de la licencia. |
| Fecha hasta | Seleccionar fecha de finalización de la licencia, inclusive. |
| Días | Indicar la cantidad de días de licencia solicitados. |
| Domicilio particular | |
| Dirección | Declarar el domicilio de residencia. |
| N° | |
| Piso | |
| Departamento | |
| Localidad | |
| Teléfono | |
| Motivo de la Licencia | Declarar brevemente el motivo de la licencia solicitada. (Ejemplo: Vacaciones correspondientes al 2016 o Licencia por rendir examen o Lic. por Matrimonio). |
| Comprobantes adjunto | En caso de corresponder adjuntar comprobantes, indicar SI, y proceder a adjuntar los archivos desde la pestaña "Archivos" |

| | |
|---------------|---|
| | Embebidos”. |
| Observaciones | En este cuadrante podrá realizar las aclaraciones extras que considere. |

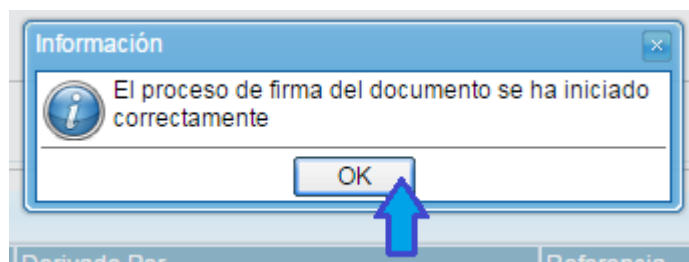
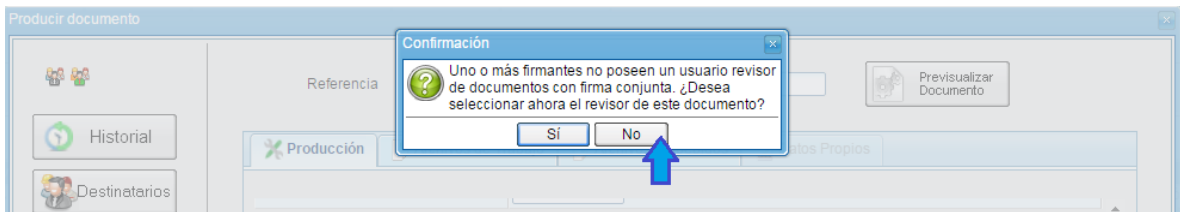
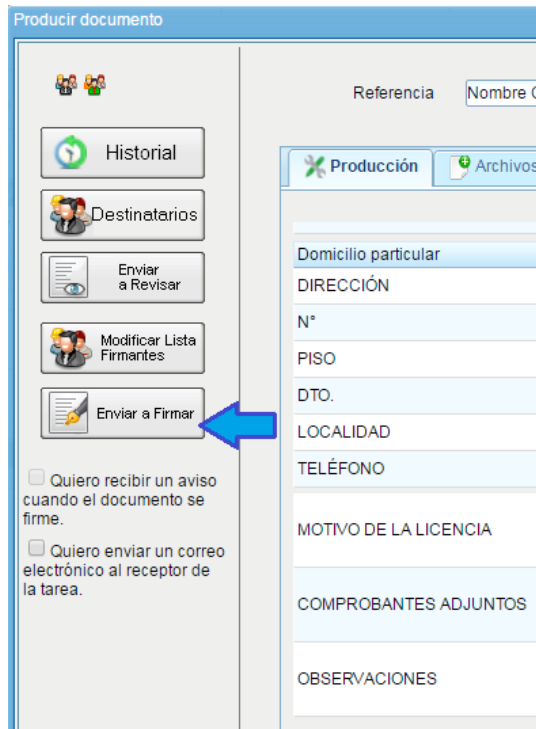
- Previsualizar el documento, a fin de corroborar los datos declarados.-



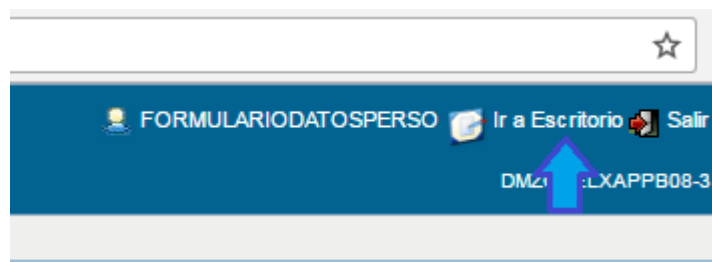
- Volver al Documento.

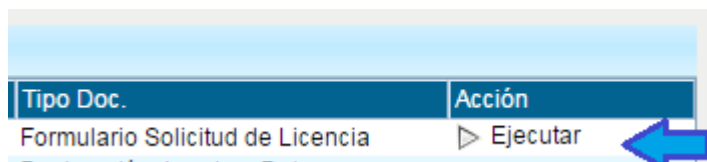


- Enviar a la Firma.



➤ Ir a escritorio.





➤ Firmar con certificado.



A partir de esta instancia, al tratarse de una solicitud que requiere firma conjunta, el formulario será enviado a las autoridades declarados para que den curso y aprobación por medio de la firma con certificado.

Hasta ser recibido por la Dirección General de Recursos Humanos, dependencia que corroborará la misma y sólo en caso de ser denegada procederá a responderla por medio de GDE.

Tipos de Licencias

A continuación se detallan los tipos de licencias con sus respectivas aclaraciones.

| | |
|---------------------------|--|
| Licencia Anual Ordinaria. | <p>Para poder realizar el cálculo de vacaciones, se considerará la antigüedad que revista el agente al 31 de diciembre del año en curso, siendo conforme a la siguiente escala:</p> <p>De 1 a 5 años de antigüedad, veinte (20) días corridos.</p> <p>Hasta 10 años de antigüedad, veinticinco (25) días corridos.</p> <p>Hasta 15 años de antigüedad, treinta (30) días corridos.</p> <p>Más de 15 años de antigüedad, treinta y cinco (35)</p> |
|---------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>días corridos.</p> <p>Para aquellos agentes que hayan ingresado con posterioridad al 1 de enero, se realizará un cálculo proporcional.</p> <p>La solicitud de dicha licencia deberá realizarse con 15 días de antelación, indicando fracción a tomar, (primera o segunda fracción).</p> |
| Licencia para rendir examen*. | <p>Se concederán veintiocho (28) días laborables para rendir exámenes de nivel terciario, universitario o de postgrados.</p> <p>Este beneficio será acordado en plazos de hasta seis (6) días por cada examen de nivel terciario, universitario o posgrado.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el agente deberá presentar el o los comprobantes de que ha rendido examen o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional.</p> <p>La solicitud de dicha licencia deberá realizarse con una antelación de 48 horas previas al examen.</p> <p>*Para hacer uso de esta licencia el agente deberá haber presentado el certificado de alumno regular a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> |
| Matrimonio Agente o hijo de Agente. | <p>Corresponderá licencia por el término de diez (10) días laborables, al agente que contraiga matrimonio.</p> <p>Se concederán tres (3) días laborables a los agentes con motivo del matrimonio de cada uno de sus hijos.</p> <p>En todos los casos deberá acreditarse este hecho, mediante el comprobante correspondiente.</p> |
| Actividades deportivas no rentadas. | <p>Ley 20.596</p> <p>Se acordarán conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> |
| Razones de estudio. | <p>Se otorgará licencia por razones de estudio de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos y culturales o para participar en conferencias o congresos de esa índole, (a quienes</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>revisten en la planta permanente), en el país o en el extranjero, sea por iniciativa particular, estatal o extranjera o por el usufructo de becas.</p> <p>Los períodos de licencia comprendidos en este inciso no podrán exceder de un (1) año por cada decenio, prorrogable por un (1) año más, en iguales condiciones, cuando las actividades que realice el agente guarden relación con las funciones que le competen.</p> <p>Para usufructuar esta licencia deberá contarse con una antigüedad ininterrumpida de un (1) año en la Administración Pública Nacional, en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.</p> |
| Donación de sangre. | <p>Se concederá al agente, el día de la donación.</p> <p>A su reintegro deberá presentar el comprobante correspondiente.</p> |
| Razones particulares 14F | <p>Se justificarán por razones particulares hasta seis (6) inasistencias en días laborables por año calendario y siempre que no excedan de dos (2) por mes.</p> <p>El pedido de justificación deberá ser presentado con al menos dos (2) días hábiles de antelación y su concesión o denegatoria deberá ser comunicada al agente, hasta el día hábil anterior al de la ausencia.</p> |
| Mesa examinadora. | <p>En caso que el agente deba integrar mesas examinadoras en establecimientos educacionales oficiales o incorporados, o en universidades privadas reconocidas por el Gobierno Nacional, y con tal motivo se creara conflicto de horarios, se le justificarán hasta doce (12) días laborables por año.</p> |
| Ausente con aviso, sin goce de haberes. | <p>El agente que revista en planta permanente, podrá hacer uso de la licencia por asuntos particulares sin goce de haberes, en forma continua o fraccionada hasta completar seis (6) meses cada diez (10) años, siempre que cuente con dos (2) años de antigüedad ininterrumpida en la Administración Pública Nacional en el período inmediato anterior a la fecha en que formule el pedido respectivo.</p> <p>Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Para tener derecho a esta licencia, en caso de haberlo utilizado anteriormente deberá transcurrir un plazo mínimo de dos (2) años entre la terminación de una y la iniciación de la otra. No podrá adicionarse otras licencias.</p> |
| Horario para estudiante (Reducción horaria). | <p>Cuando el agente acredite su condición de estudiante en establecimientos de enseñanza oficial o incorporados, o en universidades reconocidas por el Gobierno Nacional y documente la necesidad de asistir a los mismos en horas de oficina, podrá solicitar un horario especial o permisos sujetos a la correspondiente reposición horaria, los que serán otorgados siempre que no se afecte el normal desenvolvimiento de los servicios.</p> <p>En el supuesto de que por la naturaleza de los servicios no resulte posible acceder a lo solicitado, el agente podrá optar por una reducción de dos (2) horas en su jornada de labor, debiendo efectuarse en ese caso sobre su remuneración regular, total y permanente, una deducción del veinte por ciento (20 %) durante el término en que cumpla ese horario de excepción.</p> |
| Asistencia a congresos | <p>Las inasistencias en que incurra el personal con motivo de haber sido autorizado a concurrir a conferencias, congresos o simposios que se celebren en el país con auspicio oficial, o declarados de interés nacional, serán justificadas con goce de haberes.</p> <p>Se deberá adjuntar la correspondiente invitación y/o inscripción.</p> |
| Ley 23.691 Citación a Tribunales | <p>Ley 23.691 Art.1</p> <p>Cualquier persona citada por los tribunales nacionales o provinciales, que preste servicio en relación de dependencia, tendrá derecho a no asistir a sus tareas durante el tiempo necesario para acudir a la citación sin perder el derecho a su remuneración.</p> <p>Se deberá adjuntar la correspondiente citación.</p> |
| Ley 24.571 Festividad religiosa judía | <p>Ley 24.571 Art.1</p> <p>Se declaran días no laborales para todos los habitantes de la Nación Argentina que profesen la religión judía los días de Año Nuevo Judío (Rosh</p> |

| | |
|--|--|
| | Hashana), dos (2) días, el Día del Perdón (Iom Kipur), un (1) día y el de la Pascua Judía (Pesaj) los dos (2) primeros días y los dos (2) últimos días. |
| Ley 24.757 Festividad religiosa islámica | Ley 24.757 Art.1 Se declaran días no laborables para todos los habitantes de la Nación Argentina que profesen la religión islámica, el día del Año Nuevo Musulmán (Hégira), el día posterior a la culminación del ayuno (Id Ai-Fitr); y el día de la Fiesta del Sacrificio (Id Al-Adha). |
| Reducción horaria madres lactantes | Las agentes madres de lactantes tendrán derecho a una reducción horaria con arreglo a las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> - Disponer de dos (2) descansos de una (1) hora cada uno para atención de su hijo en el transcurso de la jornada de trabajo. - Disminuir en dos (2) horas diarias su jornada de trabajo, ya sea iniciando su labor una hora después del horario de entrada o finalizándola una hora antes. - Disponer de dos (2) horas en el transcurso de la jornada de trabajo. Esta franquicia se acordará por espacio de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos contados a partir de la fecha de nacimiento del niño. |
| Nacimiento de hijo | Al agente varón, por el nacimiento de hijo, se le concederán cinco (5) días laborables. La solicitud de la presente licencia, se realizará al regreso del empleado a sus funciones; el mismo deberá adjuntar la partida de nacimiento correspondiente. |
| Fallecimiento de familiar | Por fallecimiento de un familiar, ocurrido en el país o en el extranjero, con arreglo a la siguiente escala, el agente dispone: <ul style="list-style-type: none"> - De cinco (5) días laborables por cónyuge o parientes consanguíneos de primer grado, (padre, madre, hijo/a). - De tres (3) días laborables, por parientes consanguíneos de segundo grado y afines de primero y segundo grado, (abuelo/a, nieto/a, hermano/a, cuñado/a, suegro/a, yerno o nuera). |

| | |
|--|--|
| | La solicitud de la presente licencia, se realizará al regreso del empleado a sus funciones. El mismo deberá presentar adjunto constancia de cochería, que justifique el parentesco. |
| Razones especiales - 14C | Inasistencias motivadas por fenómenos meteorológicos y/o casos de fuerza mayor, debidamente comprobados. La solicitud de la presente licencia, se realizará al regreso del empleado a sus funciones. |
| Afecciones/Lesiones de corto tratamiento (enfermo) | No debe solicitarse por medio de este formulario, sino que deben realizarse las gestiones correspondientes en el Departamento de Sanidad. |
| Adopción | Se le concederán a la mujer 100 días con goce de haberes por adopción, y al agente varón 30 días en caso que la adopción fuese otorgada al matrimonio. |
| Enfermedad en horas de labor | No debe solicitarse por medio de este formulario, se deberá concurrir directamente al Departamento de Sanidad. |
| Afecciones/Lesiones de largo tratamiento | No debe solicitarse por medio de este formulario, sino que deben realizarse las gestiones correspondientes en el Departamento de Sanidad. |
| Accidente de trabajo | No debe solicitarse por medio de este formulario. El agente deberá comunicarse con la ART, como indica la tarjeta oportunamente otorgada. Posteriormente comunicarse con Administración de Recursos Humanos. |
| Atención de hijos menores | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario, sino que deben realizarse las gestiones correspondientes en el Departamento de Sanidad. |
| Atención del grupo familiar | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario, sino que deben realizarse las gestiones correspondientes en el Departamento de Sanidad. |
| Maternidad | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario. Los días otorgados serán los concedidos por ANSES. El agente deberá presentarse en la oficina de Administración de Personal a fin de comenzar la gestión |

| | |
|--|---|
| | correspondiente. |
| Ejercicio transitorio de otro cargo | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario. Podrá ser usufructuada por el agente que revista en planta permanente, el cual deberá presentarse en la oficina de Administración de Personal a fin de comenzar la gestión correspondiente. |
| Licencia para acompañar al cónyuge | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario. El agente que revista en planta permanente, deberá presentarse en la oficina de Administración de Personal a fin de comenzar la gestión correspondiente. |
| Cargos, horas de cátedra. | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario. Podrá ser usufructuada por el agente que revista en planta permanente, el cual deberá presentarse en la oficina de Administración de Personal a fin de comenzar la gestión correspondiente. |
| Art. 135 CCTG 214/06 Maternidad (nacimiento sin vida) | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario. El agente deberá presentarse en la oficina de Administración de Personal a fin de comenzar la gestión correspondiente. |
| Art. 138 CCGT 214/06 Maternidad excedencia (3-6 meses) | No debe realizarse la declaración por medio de este formulario. El agente deberá presentarse en la oficina de Administración de Personal a fin de comenzar la gestión correspondiente, antes de finalizar la licencia por maternidad. |

***Según Decreto N°3413/79 y sus modificatorias y Convenio Colectivo de Trabajo - Decreto 214/06.**

Ante cualquier inquietud o consulta podrán escribir un correo electrónico a recursoshumanos@modernizacion.gob.ar