

INSTRUCTIVO MODULO HABILITACIONES

GENERALIDADES	2
ARMADO DE LA DOCUMENTACIÓN	2
CREACIÓN DE LA PLANTILLA PARA LOS TRÁMITES DE CADA ORGANISMO.....	3
INCORPORAR TRÁMITES A UN EMPLEADO Y/U OBJETIVO:	5
CÓMO REALIZAR UN SEGUIMIENTO Y DAR POR TERMINADO UN TRÁMITE.	7
ESTABLECER ALERTAS PARA AQUELLAS HABILITACIONES CON VENCIMIENTO.....	8

GENERALIDADES

El Módulo Habilitaciones le permitirá administrar y hacer seguimiento a las distintas habilitaciones tanto del personal como de los distintos objetivos en los organismos que habilitan y fiscalizan. En el caso del personal, se pueden empezar a cargar habilitaciones a los postulantes antes de ingresarlos a la empresa como empleados.

Cabe destacar que para utilizarlo debe tener ingresados en primera instancia los empleados a través del módulo Personal (De tener alguna duda al respecto, consulte el manual correspondiente, de no poseerlo no dude en solicitárnoslo).

Antes de poder utilizar Habilitaciones, es necesario tener una noción conceptual de las posibilidades que brinda la aplicación para una mejor adaptación del sistema a sus necesidades.

En segundo término, resulta importante que tengamos cargada la tabla de "Documentaciones" previamente, veremos cómo hacerlo.

Luego nos adentraremos en el armado de las habilitaciones y explicaremos de qué manera estas se asignan al personal.

Explicación Conceptual del Módulo.

El Módulo de Habilitaciones le va a posibilitar ingresar diferentes tipos de *Trámites Complejos* que requieren si o si un circuito de cumplimiento, por ejemplo, el ingreso del personal, portación de arma, etc.

En este caso debemos ver que el sistema funciona con diferentes niveles de jerarquía, estos son: **Organismos, Trámites, Tareas y Documentación**, luego los desarrollaremos con mayor profundidad.

Por lo pronto debemos saber que Un **Organismo** incluye Uno o varios **Trámites**, Un **trámite** incluye una o más **tareas** y por último una **Tarea** incluye **documentación**.

Al ser un circuito, es necesario cumplir con un paso para poder pasar al siguiente, es decir que si dentro de un **trámite**, tengo dos **tareas**, para pasar a la segunda **tarea**, primero debo cumplir con la totalidad de la **documentación** de la primera.

Para cumplir con el **trámite** debemos dar por cumplidas las dos **tareas**, para dar por cumplida la primer **tarea**, debemos dar por cumplida la totalidad de la **documentación**, para ahí si pasar a la segunda **tarea**, la cual una vez completada nos permite dar por finalizado el **trámite**.

El primer paso será el armado de la documentación.

El segundo paso será crear la plantilla de cada organismo.

El tercer paso será incorporar trámites a 1 empleado y/o objetivo.

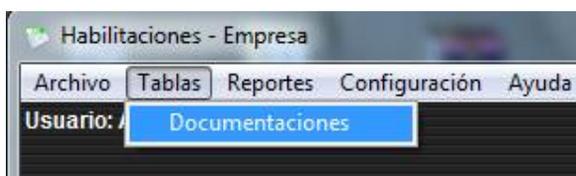
El cuarto paso será hacer seguimiento hasta finalizar el trámite.

El quinto paso será establecer alertas para que habilitaciones con vencimiento.

ARMADO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Ruta de acceso:

Modulo Habilitaciones: Tablas\Documentaciones



Documentaciones:

Aquí vamos a ingresar la **documentación** o pasos individuales correspondientes a cada **tarea**. Ubicamos la aplicación en el menú Tablas.

Sólo el cumplimiento de toda la **documentación** referida a una **tarea** nos va a permitir avanzar hacia la siguiente.

Un Ejemplo de **documentación**, en el caso de un ingreso de personal: Fotocopia de DNI, Fotocopia Constancia de CUIL, Fotocopia de Título Secundario, etc.



Campos a completar:

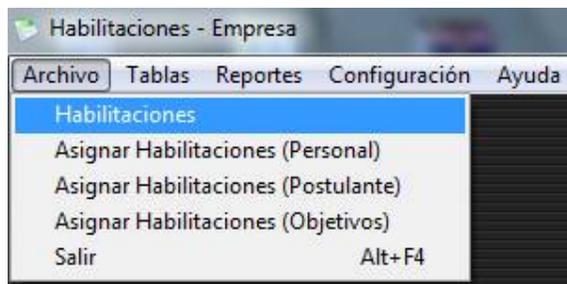
- **Código:** El sistema por defecto va a proponer un código de 5 caracteres, el cual no se puede modificar.
- **Descripción:** Sirve para dar cuenta de la "**documentación**" que se está creando. Ej. Documento Nacional de identidad.
- **Descripción Corta:** Se puede incorporar una descripción abreviada del ingreso. Ej.: DNI
- **Con Vencimiento:** Este tildado es opcional, da cuenta que esta **documentación** cuenta con vencimiento, como por Ej. El registro de conducir. En caso de no tildarlo el sistema asume que no hay vencimiento a tener en cuenta.
- **Tipo de Vencimiento:** En caso de tildar la opción anterior, este campo es para ingresar si el vencimiento a colocar se mide en "días", "meses" o "años".
- **Cantidad (Vto.):** Es la cantidad de unidades tipo que se tomará para calcular el vencimiento. Es decir, si el tipo es "meses" y la cantidad es 6, estamos indicando que la vigencia es de 6 meses.

CREACIÓN DE LA PLANTILLA PARA LOS TRÁMITES DE CADA ORGANISMO.

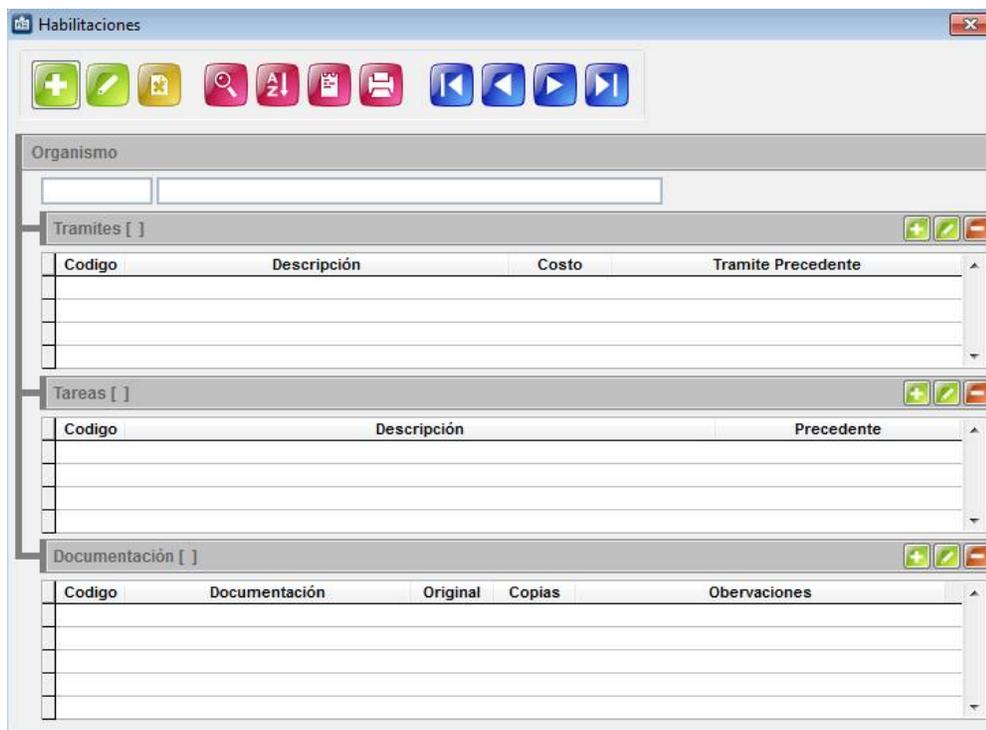
Una vez cargada la documentación, podremos comenzar a utilizar el módulo. Estas funciones se encuentran en el menú archivo.

Ruta de acceso:

Modulo Habilitaciones: Archivos\Habilitaciones



Esta aplicación nos va a permitir dar de alta las diferentes habilitaciones que luego le vamos a asignar al personal. (Ya desarrollamos una explicación conceptual en el punto 1 del presente manual).



Campos a completar:

- **Organismo:** Al dar de alta una nueva habilitación, el sistema va a solicitar la descripción del **organismo** a ingresar y le va a asignar automáticamente un código. Por Ej. Se puede ingresar el nombre de su empresa para luego dar detalle de los diferentes **trámites** que se pueden llegar a realizar, o bien otro **organismo** como ser "Gov. de la Ciudad de Buenos Aires".

- **Trámites:** Para dar de alta un nuevo **trámite** dentro de un **organismo** presione el botón "+" Ubicado arriba a la derecha de la tabla. Ahí el sistema le va a requerir completar los siguientes campos:

- **Descripción:** Coloque aquí el nombre del **trámite** a realizar.
- **Costo:** Indique si dicho **trámite** incurre en algún costo, de no ser así deje el campo en 0.
- **Trámite precedente:** El completar este campo opcional le permite indicar la dependencia entre **trámites**, es decir que para poder comenzar el actual **trámite**, es un requisito obligatorio completar el anterior.
- **Usar Standard:** Le permite copiar un **trámite** ya ingresado con anterioridad incluyendo sus **tareas** y documentaciones particulares.

- **Tareas:** Para dar de alta una nueva **tarea** dentro de un **trámite** presione el botón "+" Ubicado arriba a la derecha de la tabla. Ahí el sistema le va a requerir completar los siguientes campos:



- **Descripción:** Coloque aquí el nombre de la **tarea** a realizar.
- **Código Paso Anterior:** Ingrese cual es la **tarea** precedente necesaria y obligatoria para poder comenzar la actual **tarea**, en caso de ser la primer **tarea** que se ingresa, esta no tendrá precedente por lo que debe dejar este campo en blanco.
- **Documentación:** Para dar de alta una nueva **documentación** dentro de un **trámite** presione el botón "+" Ubicado arriba a la derecha de la tabla. Ahí el sistema le va a requerir completar los siguientes campos:



- **Documento:** Seleccione la **documentación** deseada, recuerde que esta la cargó previamente en la tabla correspondiente (ante cualquier duda verificar el punto 2 del presente manual). Para ubicarlo puede hacerlo a través del código o bien buscando del menú desplegable.
- **Descripción:** El sistema la trae automáticamente tomando como referencia el campo anterior.
- **Número de copias:** Indique, si aplica, el número de copias necesarias de dicha **documentación**. En caso de no aplicar al caso puede dejarlo en "0".
- **Original:** Tilde esta opción en el caso de que requiera obligatoriamente el original de la **documentación** solicitada. En el caso que no aplique al caso déjelo sin tildar.

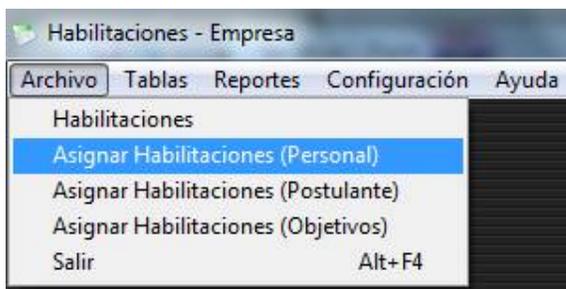
INCORPORAR TRÁMITES A UN EMPLEADO Y/U OBJETIVO.

Ruta de acceso:

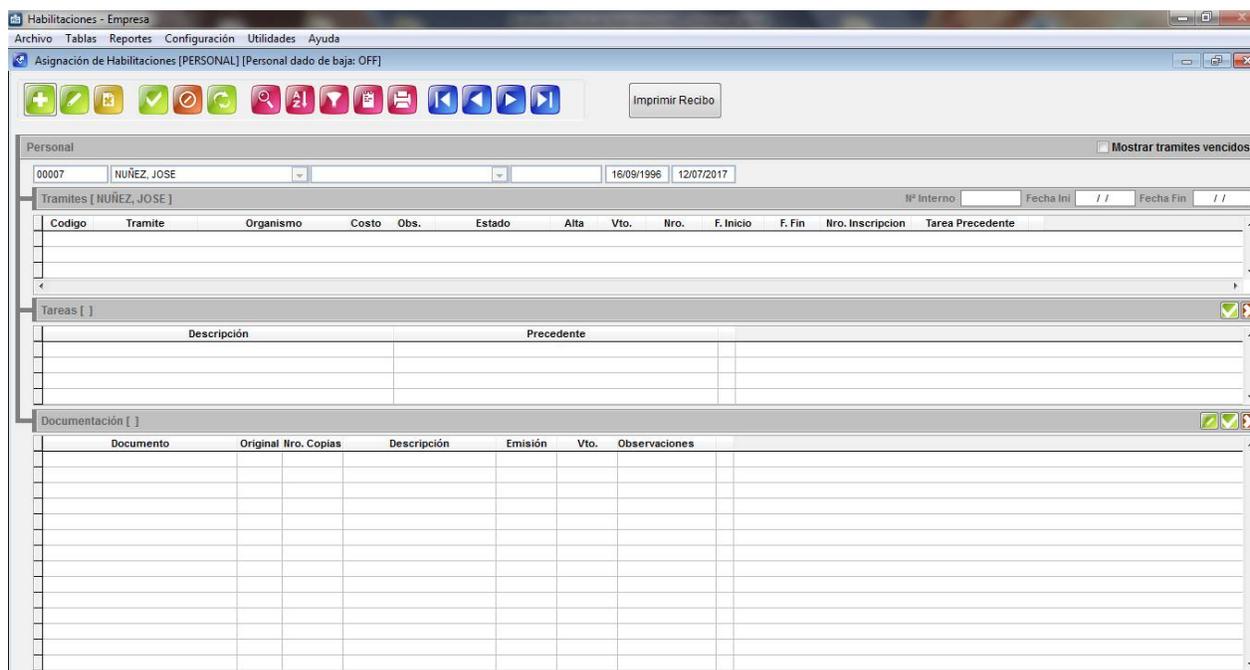
Modulo Habilitaciones: Archivos\Asignar Habilitaciones (Personal)

Modulo Habilitaciones: Archivos\Asignar Habilitaciones (Postulante)

Modulo Habilitaciones: Archivos\Asignar Habilitaciones (Objetivos)



Una vez ingresadas las diferentes habilitaciones, estamos en condiciones de asignárselas al personal o a un postulante, para ello se encuentran las siguientes aplicaciones.



Campos a completar:

- **Personal:** Primero seleccione al empleado al cual le va a asignar la habilitación. Recuerde que los empleados fueron ingresados por el **Módulo de Personal**. Para desplazarse por los diferentes empleados que posee hágalo utilizando las flechas de desplazamiento o los filtros de la barra superior.
- **Alta del Trámite:** Presione el botón "+", ubicado arriba a la izquierda, ahí va a abrirse un cuadro en el cual va a ver un menú desplegable donde tiene los diferentes **trámites** ya ingresados para seleccionar. Una vez elegido puede ver de qué manera el sistema trae automáticamente las **tareas** y la **documentación** correspondiente.

Una vez asignados los trámites al personal podemos comenzar a realizar un seguimiento de los mismos e indicar a medida que se vayan cumpliendo.

CÓMO REALIZAR UN SEGUIMIENTO Y DAR POR TERMINADO UN TRÁMITE.

Para realizar el seguimiento y poder ir dando por cumplidas las diferentes instancias de un **trámite**, debemos hacerlo también desde la aplicación "Asignar Habilitaciones a Personal".

Tenga en cuenta que para dar por terminado un **trámite** deben estar finalizadas la totalidad de las **tareass**, y para dar por culminada una **tarea**, debe estar completa la **documentación** afín.

Posicionado sobre el empleado al cual le asignamos el **trámite**, posicionándonos directamente sobre el renglón de **documentación** requerida la podremos dar por cumplida presionando el botón "✓" ubicado arriba a la derecha de la tabla.

Una vez que hayamos tildado todas las documentaciones, la **tarea** automáticamente se dará por terminada y permitirá acceder a la siguiente.

Del mismo modo una vez finalizada todas las **tareass**, el **trámite** se dará por terminado automáticamente y se nos presenta una ventana para completar los detalles al respecto.

Los campos "**Descripción**", "**Costo**", "**Fecha Alta**", "**Fecha Inicio**", "**Fecha Vto.**" y "**Fecha Fin**", los completa el sistema automáticamente con la información ingresada anteriormente pero estos campos son modificables en este momento.

Del mismo modo, el sistema permite agregar un número de registro y un texto libre en el campo observación. Una vez terminado el **trámite** este cambiará de color.

A. Renovación de Trámites:

Una vez finalizado un **trámite** el sistema va a dar la posibilidad de llevar adelante la renovación del mismo.

Para ello presione el botón  y verá la siguiente pantalla:

Renovar tramite:	
Codigo	00002
N° Interno	
Tramite	ALTA DEL VIGILADOR CAPITAL
	GOB CIUDAD DE BS AS
	Renovar
	Cancelar

El sistema automáticamente trae el trámite y el organismo, deberá completar el número de interno.

Una vez hecho esto, presione "Renovar"

De esta manera el trámite aparecerá nuevamente en blanco, sin tildar, con nueva fecha y disponible para comenzar a completar.

Una vez finalizado el trámite, en el caso de aquellos trámites en los que se le descuenta un valor al personal, como por ejemplo los cursos, el sistema le permite oprimir el botón "Imprimir recibo" y generar un recibo para que el empleado lo firme.

ESTABLECER ALERTAS PARA AQUELLAS HABILITACIONES CON VENCIMIENTO.

Reportes a utilizar:

- a) Exportación de trámites.
- b) Listado de documentación.
- c) Listado de trámites.

Con estos 3 reportes podrán visualizar, por empleado, el estado de sus trámites ante los distintos Organismos, la fecha de vencimiento y el listado de la documentación faltante para completar el trámite.

Otra forma, es establecer alertas desde el Módulo de Alertas que está incorporado en el sistema,

