

## Licencias – Dirección de Personal

1. Entrar al módulo CCO e iniciar Documento.
2. Seleccionar Documento electrónico **“NOTA”**.
3. Cargar como **“Destinatarios”** a administrativa de personal y superior inmediato del solicitante.
4. Presionar ir a **“Producir yo mismo”**.
5. Ingresar en **“Referencia”** el asunto “Cancelación licencia GEDO N° XX”.
6. Completar el cuerpo de la nota con el motivo de cancelación de la misma.
7. Guardar documento.
8. Abrir la NOTA desde el buzón de Mis tareas.
9. Presionar **“Firmar yo mismo el documento”**.
10. Presionar **“Firmar con certificado”**.