

Licencias – Dirección de Personal

1. Entrar al módulo GEDO e iniciar Documento.
2. Seleccionar Documento electrónico **“Formulario de Solicitud de Licencias”**.
3. Cargar **“Usuarios Firmantes”**, deben ser el solicitante, el superior inmediato a cargo (funcionario) y el Director de personal quien tendrá como revisor de firma a la administrativa de personal.
4. Cargar como **“Destinatarios”** a administrativa de personal y superior inmediato del solicitante.
5. Presionar ir a **“Producir yo mismo”**.
6. Tildar las opciones **“Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”** y la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.
7. Ingresar en **“Referencia”** el asunto **“Solicitud de licencia”** y luego completar el formulario.
8. Adjuntar certificado en **“Archivos de Trabajo”**, en caso de ser necesario.
9. Guardar documento.
10. Presionar **“Enviar a firmar”** para que se inicie el proceso.
11. El documento aparecerá en su bandeja GEDO para que lo firme.
12. Tildar la opción **“Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea”**.
13. Presionar **“Firmar con certificado”**.