**INSTRUCTIVO PARA EL SISTEMA DE AUTOGESTION DE LICENCIAS Y RECIBOS DE SUELDO**

La Dirección General de Personal informa que para ingresar al sistema de autogestión deberá pasar por nuestras oficinas para retirar la Clave única de ingreso, la cual podrá modificarla una vez que ingrese al mismo.

**IMPORTANTE:** para Inicio de Sesión se solicitará N° Legajo (los últimos 4 digitos)

**PARTICULARES**

* El interesado deberá ingresar al sistema y seleccionar la fecha y cantidad de días que desee solicitar la licencia por particular (recuerde que dispone 6 días anuales y no más de 2 por mes). Recuerde que debe solicitar con 24 hs. de antelación, dado que la misma es una licencia sujeta a autorización y no una justificación de inasistencia.
* Verificada la disponibilidad, el sistema generará el formulario de la licencia el cual deberá **imprimir** y presentar en la Dirección General de Personal **previa autorización del Jefe Inmediato**, y con el Visto Bueno de la Autoridad Superior. En caso de solicitar días no consecutivos en el mismo mes, se deben generar dos formularios por cada día solicitado. Recuerde que para la presentación, tiene hasta el máximo de 24 hs posteriores a la fecha solicitada. Caso contrario se considerará como no autorizado.
* En caso de particulares autorizados y presentados en la Dirección de Personal y que no hayan sido tomados por razones de servicio, el agente deberá presentar una nota solicitando la anulación del mismo.

**PARTE MEDICO**

* El interesado deberá ingresar al sistema con su clave y solicitar el pedido del parte médico en la fecha en que se produce la inasistencia, seleccionando en el mismo el tipo de licencia (agente, atención de familiar, largo tratamiento, ART, maternidad) y horario de trabajo.
* Una vez solicitado el parte médico, se generará el comprobante donde tiene un N° de referencia, el cual solo deberá presentar impreso en las Oficinas de Reconocimiento Médico de la Nación en caso de contar con el certificado médico y quiera justificar el mismo día de la solicitud.
* En el término de las siguientes 48 hs de la solicitud, deberá presentar en las oficinas de Reconocimiento Médico de la Nación, el certificado médico del profesional que haya realizado el diagnóstico por enfermedad. Una vez extendido por el Jefe de Reconocimiento Médico la correspondiente justificación (en formulario propio del Organismo), éste deberá ser presentado ante la Dir. Gral. De Personal en el plazo máximo de 24 hs. Excedido los plazos en ambos casos la inasistencia se considerará injustificada y se procederá al descuento automático en los haberes del agente.
* Reconocimiento Médico solo justificará con retroactividad las licencias de largo tratamiento y Accidente de Trabajo (ART).
* En Caso que el agente deba realizar estudios y/o controles en otra provincia deberá comunicarse previamente con la Oficina de Reconocimiento Médico de la Nación Tel 4211976 o dirigirse personalmente a Independencia N° 1549 en el horario de 8:00 a 12:00

**RECIBOS DE SUELDO**

* El mismo solo sirve a los efectos de visualización, el cual se encontrará disponible el día posterior a la acreditación del sueldo. Asimismo se informa que el original con la firma correspondiente podrá retirarlo de las oficinas de la Dirección General de Personal.