

**Buenos Aires, 21 de abril de 2016**

Vistas las Acordadas n° 7/1998, 6/2010, 18/2015 y la Resolución n° 33/2010;

**Considerando:**

Los distintos avances que se vienen generando en el proceso de despapelización y modernización del Tribunal, resulta necesario continuar en el ámbito de los procesos administrativos con el paulatino reemplazo del formulario de licencias en papel hacia su implementación informática.

Para ello, y fruto de un trabajo conjunto entre la Dirección General de Administración y la Dirección de Informática y Tecnología, se desarrolló un nuevo módulo para ser incorporado dentro de la solapa de consulta de legajo personal en la Intranet, a partir del cual cada persona podrá generar una solicitud de licencia a su superior directo para su aprobación, el que se redirigirá en forma automática al área personal, para su computo y efectivo registro.

Su implementación permitirá no solo reducir la impresión de formularios sino que también agilizará los tiempos de respuesta y facilitará el proceso para la aprobación de la solicitud, en las distintas Áreas.

Por ello; y en atención a las instrucciones impartidas por el Tribunal,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DISPONE:**

1. Aprobar la implementación del módulo de formulario electrónico para la solicitud, trámite posterior y registro, de las licencias ordinarias y extraordinarias, en el ámbito de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Informática y Tecnología, el que será de aplicación alternativa al trámite en papel, con la misma validez, a partir del día de la fecha.
2. Aprobar el manual de uso – Anexo I
3. Para su conocimiento, publíquese en la página del Tribunal en Internet y póngase disponible el Anexo I – Manual de formulario de solicitud de licencias electrónico - para consulta de los usuarios en la Intranet del Tribunal. Cumplido, archívese.

**FIRMADO: CPN Ruben Rafael Torres (Director General de Administración)**

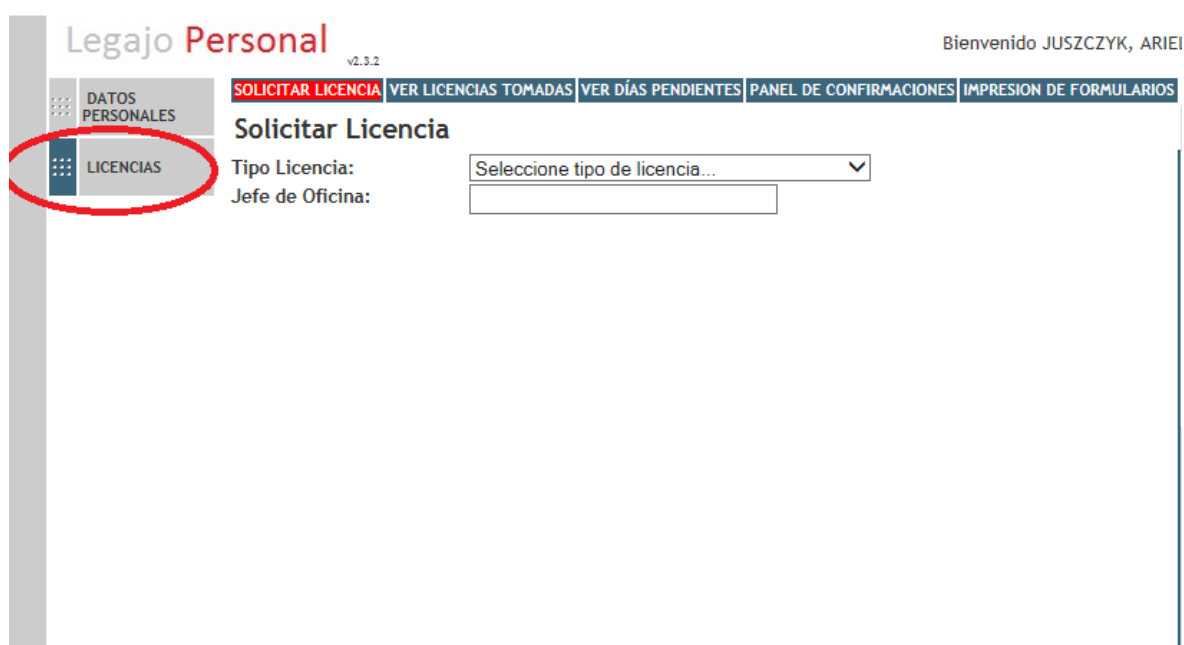
**DISPOSICION N° 26/2016**



## Solicitud Automática de Licencia

### Procedimiento

- 1) El usuario accede al sistema de Consulta de Legajo Personal, accesible desde la intranet.
- 2) Luego, seleccionar la opción del menú “Licencias” → “Solicitar Licencia”



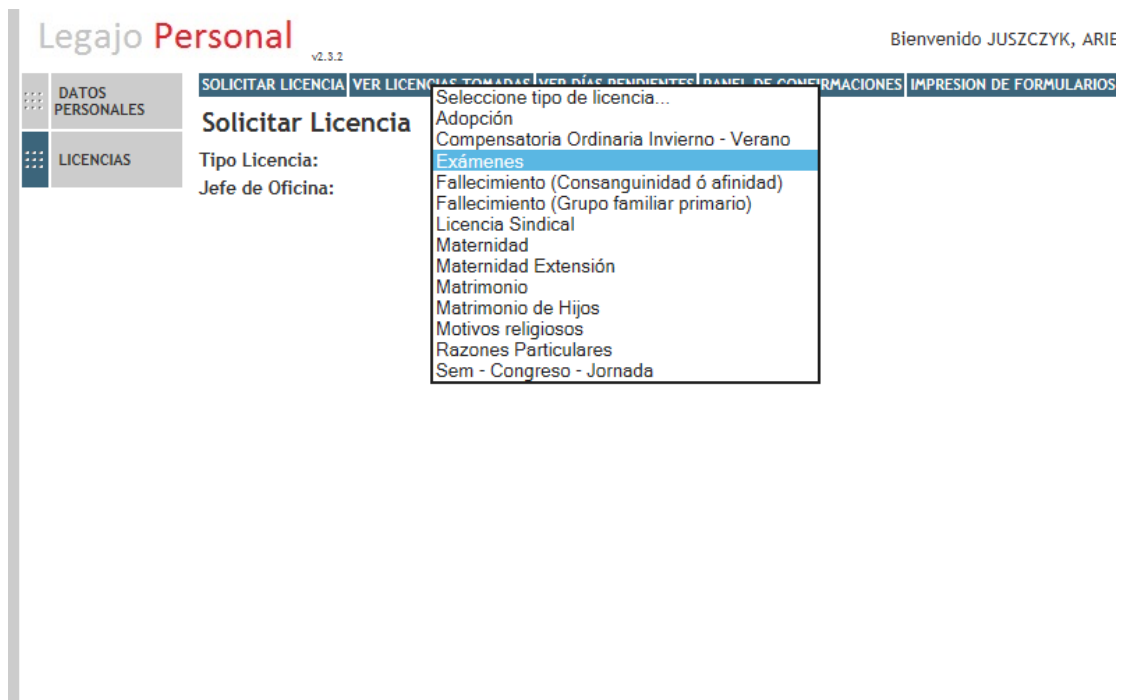
The screenshot displays the 'Legajo Personal' web application interface. At the top left, the title 'Legajo Personal' is shown with the version 'v2.3.2'. The user is logged in as 'JUSZCZYK, ARIEL'. A navigation menu includes 'DATOS PERSONALES' and 'LICENCIAS', with 'LICENCIAS' highlighted by a red circle. The main content area is titled 'Solicitar Licencia' and contains a form with the following fields:

- SOLICITAR LICENCIA** (highlighted in red)
- VER LICENCIAS TOMADAS
- VER DÍAS PENDIENTES
- PANEL DE CONFIRMACIONES
- IMPRESION DE FORMULARIOS

The form fields are:

- Tipo Licencia:
- Jefe de Oficina:

Desde aquí se selecciona el tipo de licencia que se desea solicitar.



Luego de seleccionar la Licencia correspondiente, se debe seleccionar el Superior del Área, quién será el responsable en primera instancia de Aprobar / Rechazar la solicitud.

Para hacerlo, se deberá escribir el apellido o nombre del mismo y luego seleccionarlo.



Luego de seleccionar el Tipo de Licencia y Superior Responsable, se tiene que especificar las fechas correspondientes a la Licencia.

Legajo Personal v2.3.2 Bienvenido JUSZCZYK, ARI

SOLICITAR LICENCIA VER LICENCIAS TOMADAS VER DÍAS PENDIENTES PANEL DE CONFIRMACIONES IMPRESION DE FORMULARIOS

### Solicitar Licencia

Tipo Licencia:

Jefe de Oficina:

📅 Año 2016 - días tomados: 0 - días pendientes: 20

Fecha Desde  /  /

Fecha Hasta  /  /  Cant. días hábiles calculados al momento: 1

Certificado  SI  NO

Observación

Una vez realizada la solicitud, llegará un mail al Responsable seleccionado, avisando de que tiene una Solicitud pendiente de Aprobar / Rechazar

Legajo Personal v2.3.2 Bienvenido JUSZCZYK, ARI

SOLICITAR LICENCIA VER LICENCIAS TOMADAS VER DÍAS PENDIENTES PANEL DE CONFIRMACIONES IMPRESION DE FORMULARIOS

### Solicitar Licencia

Tipo Licencia:

Jefe de Oficina:

El pedido de Licencia se realizó con éxito.

El Superior accede al sistema y luego de revisar la solicitud, decide si la Acepta o Rechaza.

## Legajo Personal

v2.3.2

...	DATOS PERSONALES	SOLICITAR LICENCIA	VER LICENCIAS TOMADAS	VER DÍAS PENDIENTES	PANEL DE CONFIRMACIONES	IMPRESION DE FORMULARIOS		
...	LICENCIAS	<b>Panel de Confirmaciones</b>						
Cod. Lic.	Tipo Licencia	Empleado	Observación	Cert.	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cant. Días	Aceptar / Rechazar
3	Exámenes	JUSZCZYK, ARIEL	-	No	4/11/2016	4/11/2016	1	<a href="#">Aceptar</a> / <a href="#">Rechazar</a>
Para ver la observación (si posee), posar el mouse sobre "Ver"								

Una vez que se haya Aceptado o Rechazado la solicitud, llega un mail al destinatario (en este caso el solicitante), confirmando la acción. Este mail incluye un acuse de recibo, con el detalle de la licencia solicitada y un número interno de control.

Así mismo, se adjunta una copia del mail a Personal, para mantener el registro correspondiente.

...	DATOS PERSONALES	SOLICITAR LICENCIA	VER LICENCIAS TOMADAS	VER DÍAS PENDIENTES	PANEL DE CONFIRMACIONES	IMPRESION DE FORMULARIOS
...	LICENCIAS	El pedido ha sido: ACEPTADO				

En caso de que la licencia haya sido rechazada, llegará un mail a la casilla del usuario solicitante, indicando el rechazo de la misma.