

MANUAL

Mi Autogestión (MIA)

Módulo 3

MANUAL | LICENCIAS

ADMINISTRATIVAS

Para el/la trabajador/a del Escalafón Docente

Versión 14/10/21

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
PROCEDIMIENTO	3
1. Ingreso a la Aplicación MIA.....	3
1.1 Ingreso al sistema:	3
1.2 Selección de perfil.....	4
1.3 Aceptación de los términos y condiciones.....	5
1.4 Completar y/o confirmar los datos personales.....	5
2. Actualización de Datos Personales	5
3. Ver Licencias	6
4. Solicitud de Licencia.....	6
4.1 Tipo de Licencia: Administrativa	7
5. Procedimiento para Anular una Licencia Administrativa	9
6. Estados de las Licencias Administrativas	10
6.1 Tipos de estados	10
6.2 Visualización de los estados.....	11
6.3 Notificación de los estados	11
6.4 Ejemplos de Notificaciones	13
ANEXO I	15
GLOSARIO	15
LICENCIAS ADMINISTRATIVAS	15

INTRODUCCIÓN

Mi Autogestión (MIA) es la aplicación desarrollada por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, creada para agilizar el proceso de solicitud y gestión de las licencias.

Esta aplicación brinda a el/la trabajador/a la posibilidad de:

- ✓ notificar ausencias y solicitar licencias,
- ✓ realizar el seguimiento del estado de tu solicitud,
- ✓ ver tu historial de licencias,
- ✓ registrar y actualizar tus datos personales.

Además de solicitar la licencia en MIA el/la trabajador/a deberá dar aviso de la ausencia a su superior.

PROCEDIMIENTO

1. Ingreso a la Aplicación MIA

1.1 Ingreso al sistema:

El/la trabajador/a deberá ingresar al sistema:

- Desde la computadora, a través de alguno de los navegadores Chrome, IE Edge, Safari y Firefox, a miautogestion.buenosaires.gob.ar

En el caso de que el/la trabajador/a no pueda ingresar al sistema deberá actualizar el navegador para su correcto funcionamiento.

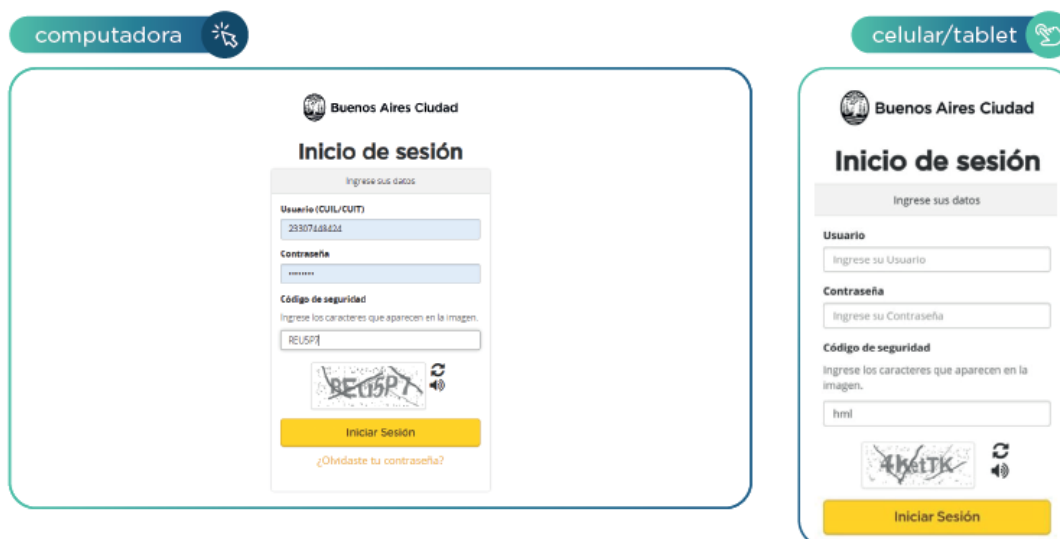
- Desde el celular (Android o iOS) o tablet descargando la aplicación “Mi Autogestión” desde “Play Store” o ingresando a través de IOS.

Cuando el/la trabajador/a descargue la aplicación en el celular o tablet, deberá recordar habilitar las notificaciones, así podrá recibir las “**actualizaciones de los estados de sus licencias**” en su dispositivo.

El usuario será su número de CUIL (sin espacios ni guiones) y la contraseña será la misma que es utilizada para los servicios de Gobierno (Correo, SADE, BuenosAiresDesdeAdentro).

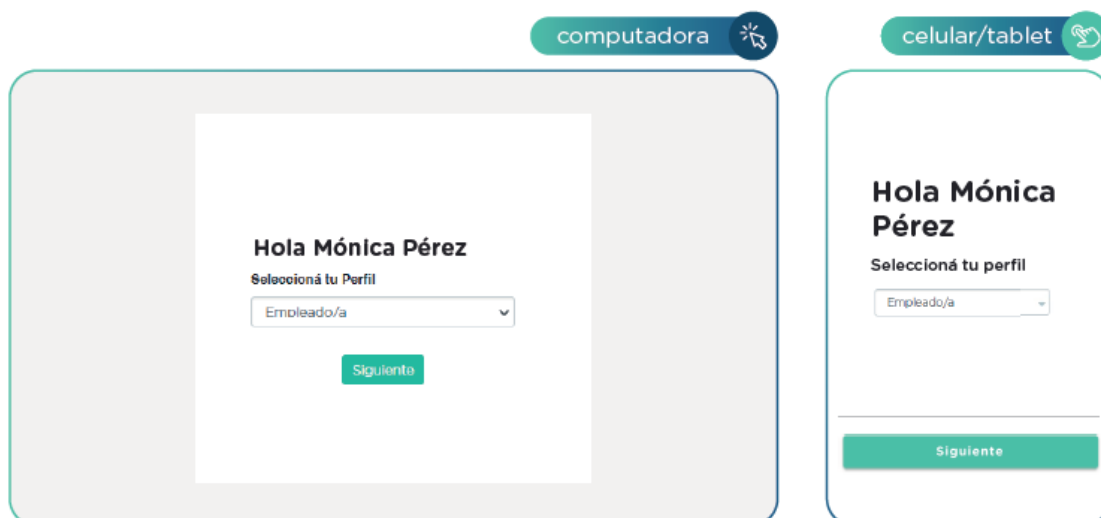
Si el/la trabajador/a no recuerda la contraseña podrá reestablecerla ingresando a <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>

Si el/la trabajador/a no visualiza correctamente el código de seguridad podrá actualizarlo con las dos flechas en forma de círculo o escucharlo presionando el ícono de sonido.



1.2 Selección de perfil

El perfil de el/la trabajador/a aparecerá preseleccionado.



1.3 Aceptación de los términos y condiciones

Los términos y condiciones son un grupo de pautas por medio de las cuales se definen las actividades de los usuarios de la aplicación, tanto para el sitio web como la versión móvil.

El/la trabajador/a deberá leerlos y, en caso de estar de acuerdo, deberá otorgar su consentimiento, haciendo clic en "Acepto los términos y condiciones" y luego en "Estoy de acuerdo".

1.4 Completar y/o confirmar los datos personales

1.4.1 El/la trabajador/a tendrá la posibilidad de editar o completar el campo "Fecha de nacimiento".

Si alguno de los datos no editables de las pantallas de registración se encuentra desactualizado el/la trabajador/a deberá contactarse con el área de recursos humanos correspondiente a su repartición.

Para continuar el/la trabajador/a deberá hacer clic en "Siguiete".

1.4.2 El/la trabajador/a deberá ingresar el correo electrónico institucional y su teléfono celular. Estos datos serán utilizados para informarle el estado de la gestión de sus licencias, por lo que es muy importante que esta información esté siempre actualizada.

En este caso, como en el resto de las pantallas en las cuales el/la trabajador/a deba ingresar o seleccionar información, el botón "Siguiete" se habilitará cuando todos los campos obligatorios estén completos.

El/la trabajador/a deberá registrar su domicilio particular actual. Automáticamente se producirá una validación contra un servicio de Google Maps.

El último paso de la registración será una pantalla indicando que se requiere una última confirmación para el ingreso al sistema.

2. Actualización de Datos Personales

2.1 El/la trabajador/a podrá visualizar sus datos personales desde "Mi perfil".

2.2 Para modificar los datos personales deberá seleccionar la opción “Editar” y se habilitarán los campos editables.

3. Ver Licencias

En la versión web se visualizarán distintas secciones: “Licencias abiertas”, “Médicas”, “Administrativas” e “Historial de licencias”.

Al ingresa en la versión celular/tablet se encontrará primero las "**Licencias abiertas**" y en el apartado "**Mis licencias**" las secciones: "**Administrativas**", "**Medicas**" y "**Otras**".

Para volver a "**Licencias abiertas**" el/la trabajador/a deberá presionar "**Inicio**".

3.1 Al ingresar se mostrará la sección “Licencias abiertas” en donde se encontrarán las licencias, médicas o administrativas, que tienen alguna acción pendiente o que estén en curso.

Acciones pendientes en las licencias administrativas pueden ser: licencias en revisión, licencias con carga de documentación pendiente, licencias pendientes de aprobación, etc. De no tener ninguna, estará vacía.

3.2 En las secciones “Médicas” y “Administrativas” el/la trabajador/a podrá visualizar las licencias cerradas con su detalle y estado actualizado.

A su vez, si el/la trabajador/a nunca registró una licencia en MIA, esas secciones aparecerán vacías.

3.3 En la sección “Historial de Licencias” (en la versión web) o en la sección “Otras” (en la versión celular/tablet) se encontrarán las licencias que no se generaron a través de MIA, ya sea porque no son autogestionables o porque son previas a la implementación de la aplicación o de las licencias administrativas en MIA.

4. Solicitud de Licencia

Para solicitar una nueva licencia el/la trabajador/a deberá hacer click en “**Solicitar Licencia**” si se encuentran en la versión web o, en el botón “**+**” si se encuentran desde el celular o tablet.

El/la trabajador/a deberá seleccionar la opción correspondiente dentro de los siguientes campos:

> Régimen: el/la trabajador/a tendrá su régimen preseleccionado.

En caso de pertenecer a más de uno, deberá seleccionar el correspondiente.

> Tipo de Licencia: en el desplegable se encontrarán las siguientes categorías:

- 4.1 Administrativa.
- 4.2 Médica.
- 4.3 Médica Familiar.
- 4.4 Médica por Hospitalización.
- 4.5 Embarazo.
- 4.6 Alumbramiento.

4.1 Tipo de Licencia: Administrativa

En el Anexo I del presente Manual encontrará cuáles son las licencias administrativas que se tramitan por MIA.

1. El/la trabajador/a deberá seleccionar el Régimen y en **“Tipo de Licencia”** la opción **“Administrativa”**. Luego deberá presionar el botón **“Siguiente”** para continuar con el proceso.
2. El/la trabajador/a deberá escribir el nombre de la licencia correspondiente y clicar en el botón **“Siguiente”**.
3. Aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

Unidades organizativas

- Si el/la trabajador/a pertenece a una sola unidad organizativa, la aplicación la mostrará automáticamente.
- Si el/la trabajador/a pertenece a más de una unidad, deberá seleccionar la/las que corresponda/n para la solicitud de licencia.
- Si el/la trabajador/a no visualiza la unidad organizativa para la cual necesita generar la solicitud de licencia, no podrá continuar la carga de la misma y deberá comunicarse con su repartición.

Observaciones

En este campo el/la trabajador/a podrá ingresar cualquier comentario que consideren necesario en relación a la/s unidad/es organizativa/s.

Cuando el/la trabajador/a haya finalizado deberá seleccionar la opción **“Siguiete”**.

4. El/la trabajador/a deberá ingresar los datos que correspondan a su solicitud:

- **Fecha de Inicio.** Es la fecha en que se iniciará el ausentismo.
- **Fecha de Fin.** Es la fecha en que finalizará el ausentismo.
- **Di aviso a mi superior.** el/la trabajador/a deberá tildar esta casilla indicando que se comunicó con su superior para dar aviso de su ausentismo, previo a registrar su solicitud de licencia en MIA.

Una vez que todos los campos se encuentren completos, el/la trabajador/a deberá presionar **“Siguiete”**.

Si las fechas ingresadas no son acordes a los plazos de solicitud y topes establecidos para la licencia, la aplicación mostrará un mensaje indicando el motivo por el cuál no se podrá continuar con la misma. El/la trabajador/a deberá revisar los datos ingresados y solicitar la licencia según los criterios establecidos.

En el Anexo I de este documento se encuentran los plazos de solicitud establecidos para cada una.

5. Para enviar la solicitud de licencia, el/la trabajador/a deberá revisar que la información ingresada sea correcta, y seleccionar el campo de consentimiento de declaración jurada.

Luego se habilitará el botón "Confirmar" y el/la trabajador/a deberá presionar el mismo a fin de finalizar esta etapa del proceso.

6. En la pantalla principal el/la trabajador/a visualizará la/s solicitud/es de licencia/s ingresada/s. Se genera una solicitud de licencia por cada Unidad Organizativa que haya seleccionado. Es decir, que aparecerán tantas solicitudes

como unidades organizativas se seleccionen al comenzar la carga y cada una tendrá un número de seguimiento específico (ID).

A partir de aquí, cada una de las UO tiene un propio circuito, por eso se deberá adjuntar la documentación respaldatoria en cada una de ellas, de forma individual.

7 Una vez iniciado el goce, el/la trabajador/a deberá cargar la documentación respaldatoria y enviarla para su revisión.

Recordar que:

- De no completar la documentación respaldatoria obligatoria en el plazo indicado, la licencia será rechazada y la ausencia quedará injustificada.
- La documentación señalada con un asterisco (*) es obligatoria para respaldar la licencia.
- El nombre de los archivos que se suban deberá contener al menos 4 caracteres sin tildes, ni "ñ" y/o caracteres especiales: ! " # \$ % & / () = + " ' { } [] ^ _ | ° *

8 Una vez que el/la trabajador/a termine de realizar la carga se deberá hacer click en "Siguiete" para enviar la documentación.

9 Si la documentación cargada presenta algún error, el Equipo de conducción podrá solicitar que la misma sea modificada y vuelta a enviar, en ese caso el estado será "DOC. RESPALTARORIA A MODIFICAR". Para volver a enviarla se deberá ingresar al detalle de la licencia y subir el nuevo documento. El/la trabajador/a podrá completar el campo "Observaciones del Empleado/a" con las aclaraciones que consideren y las cuales les llegarán al Equipo de Conducción para su revisión.

10 El Equipo de Conducción revisará una vez más la documentación rectificadada y la licencia quedará autorizada o rechazada, según corresponda.

5. Procedimiento para Anular una Licencia Administrativa

Se podrán anular las licencias que:

- Se solicitan con antelación, hasta las 12 hs del día de inicio del goce.
- Permiten carga retroactivas, solo dentro de la primera hora de generada la licencia.

5.1 El/la trabajador/a deberá ingresar a “**Licencias Abiertas**”, donde se encontrará el botón “**Anular**” en la parte superior derecha de la licencia en la que se desea realizar esta acción.

5.2 Cuando el/la trabajador/a presione el botón se mostrará una leyenda para que se ingrese el motivo que justifica la anulación.

El/la trabajador/a deberá presionar “**Aceptar**” y se anulará la “**Licencia**”.

6. Estados de las Licencias Administrativas

6.1 Tipos de estados

Existen distintos tipos de estados para la licencia administrativa:

> En Procesamiento: La solicitud de licencia está en proceso de validación.

> Rechazada: La solicitud fue rechazada por:

- No cumplir con los parámetros requeridos para la solicitud de la licencia (saldos, periodo, topes de días, etc)
- La documentación respaldatoria no cumple con la normativa vigente.

El sistema indicará el motivo de rechazo, según corresponda.

> Doc. Respaldatoria Pendiente de Carga: La solicitud de licencia fue aceptada y queda pendiente para que el/la trabajador/a cargue la documentación respaldatoria obligatoria que justifique la licencia.

> En Revisión: el/la empleado/a cargó la documentación respaldatoria correspondiente y se envió al Equipo de Conducción para su revisión.

- > Doc. Respaldata a Modificar: La solicitud de licencia es devuelta al/la empleado/a para que rectifique (vuelva a adjuntar) el documento indicado de acuerdo a las observaciones informadas por el Equipo de Conducción.
- > Autorizada: La solicitud de licencia fue aprobada.
- > Anulada: La solicitud de licencia fue anulada dentro de los plazos establecidos y previo al inicio del goce de la misma, según corresponda.

6.2 Visualización de los estados

Los estados se podrán visualizar en el detalle de cada una de las licencias solicitadas.

Se deberá tener en cuenta que:

- > Si la solicitud de licencia es “**Rechazada**”, se visualizará el motivo en la aplicación, más específicamente en el detalle de la licencia.
- > Una vez que la licencia quedará en “**En Revisión**” irá modificando su estado de acuerdo a los circuitos del proceso, de cada tipo de licencia.
- > En cada licencia se indicará si es necesario realizar alguna acción.
- > Finalizada la revisión de la licencia, podrá cambiar de estado a “**Autorizada**” o “**Rechazada**”.

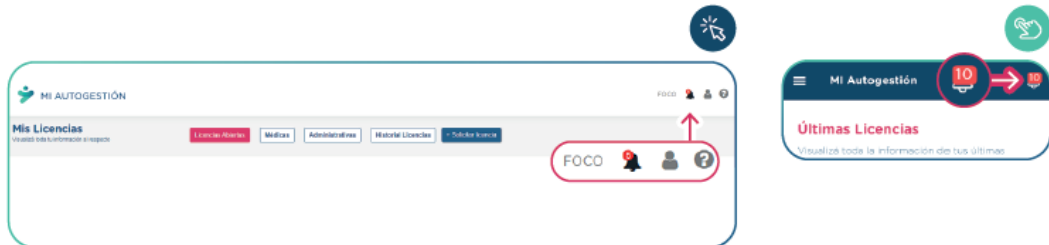
6.3 Notificación de los estados

Las notificaciones de las licencias permiten visualizar las actualizaciones de los estados de las mismas.

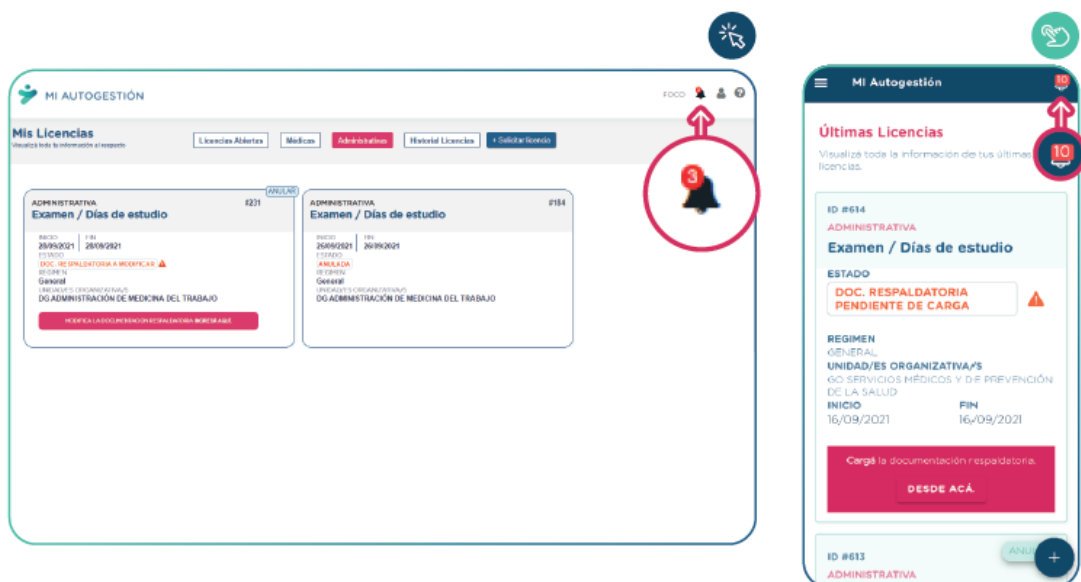
Ante cada cambio de estado (Creación, Aprobación, Edición, Rechazo, Revisión de Documentación, etc.) la aplicación generará una Notificación. La misma será notificada por tres medios:

- Al correo electrónico informado en el proceso de Registración y que figura en “Mi Perfil”. **Aclaración:** este mail no es de consulta, es sólo para notificar actualizaciones de los estados.

- Al celular/tablet a modo de notificación “push” (si es que se encuentra habilitada dicha opción en el proceso de Instalación).
- En MIA, en la campanita que aparece en el borde superior derecho de la aplicación.



Si la campanita tiene un **círculo rojo** con un número, este indica la cantidad de notificaciones que se encuentran pendientes de visualización.



Para cada notificación listada, el/la trabajador/a podrá realizar las siguientes acciones:

- > **Marcar como leída.** Se marcará leída una vez que se ingrese a la misma.
- > **Ver detalle/ampliarla.** Se podrá ampliarla y ver el detalle al hacer click sobre la notificación.

6.4 Ejemplos de Notificaciones

Estado "DOC. RESPALDATORIA PENDIENTE DE CARGA"



Estado “Autorizada”



buenosalres.gov.ar - □ ×

Para: monicaperez@buenosalres.gov.ar Cc: Bcc



Estimado/a,

Tu solicitud de licencia **Administrativa** ID: **544** para la Unidad Organizativa **CFP NRO 7 DE 10 REG VIII** fue autorizada.

¡Aclaración: este mail no es de consulta, es sólo para notificar actualizaciones de los estados!



Estado “Rechazada”



buenosalres.gov.ar - □ ×

Para: monicaperez@buenosalres.gov.ar Cc: Bcc



Estimado/a,

Tu solicitud de licencia **Administrativa** ID: **544** para la Unidad Organizativa **CFP NRO 7 DE 10 REG VIII** fue rechazada por el siguiente motivo: **No se ha podido registrar tu solicitud porque se solapa con otra incidencia. Por favor, comunicate con tu RAP o equipo de conducción para revisar la situación.** Si tenés alguna duda, comunicate con el/la RAP de tu repartición o Equipo de Conducción para revisar la situación.

¡Aclaración: este mail no es de consulta, es sólo para notificar actualizaciones de los estados!

ANEXO I

GLOSARIO

LICENCIAS ADMINISTRATIVAS

RÉGIMEN DOCENTE

Licencia	Plazo máximo para cargar la licencia, posterior a su inicio	Documentación respaldatoria obligatoria (DRO)	Plazo máximo para presentación DRO (a partir del fin de la licencia)
SIN AUTORIZACIÓN EN MÍA CON CARGA DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			
Controles de prevención de cáncer	-	Certificado del estudio realizado	5 días corridos
Donación de sangre	-	Certificado de donación de sangre	5 días corridos
Examen / Días de estudio	-	Certificado de examen, otorgado por el establecimiento educativo	30 días corridos
Matrimonio	-	Partida o Libreta de matrimonio	15 días corridos
Matrimonio de hijo/a	-	Partida o Libreta de matrimonio del/la hijo/a y partida de nacimiento del/la hijo/a	15 días corridos
Nacimiento de hijo/a	1 días corridos	DNI o Partida de nacimiento del/la hijo/a	30 días corridos
Nacimiento de hijo/a - No gestante	1 días corridos	DNI o Partida de nacimiento del/la hijo/a	30 días corridos
Fallecimiento de familiar (abuelos/as, suegro/a, hijos/as, cónyuge, cuñado/a, nuera, yerno, hermanos/as, nietos/as, padre/madre, de hijo/a muerto/a o fallecido/a en el parto o a poco de nacer)	5 días corridos	Certificado de defunción emitido por el registro pertinente y Declaración Jurada suscripta por el solicitante dando fe del vínculo con la persona fallecida.	30 días corridos



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.