

# Como gestionar tu licencia?

---

Primero que nada, vamos a explicar que existen 4 grupos de tipos de licencias:

- POR MOTIVOS DE SALUD.
- NO NECESITAN CONSTANCIAS.
- SÍ NECESITAN CONSTANCIAS.
- CASOS ESPECIALES.

## Por Motivos de Salud (Arts. 43°, 44°, 45° y 62° del R.I.)

Las inasistencias que son encuadradas en esta causal comienzan con el aviso el mismo día de la inasistencia, por medio de whatsapp o sms al celular institucional de la Dirección de RRHH: 3794-359194 con el mensaje: "**Apellido y Nombre – N° de Artículo que invoca**",



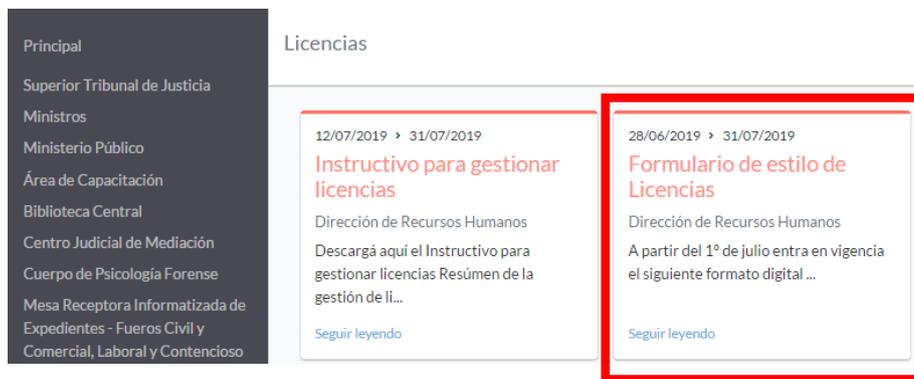
lo podés enviar desde cualquier celular, no hace falta que sea exclusivamente del Agente que avisa la inasistencia, podés usar el celular de un familiar o compañero, luego desde el mismo recibirás un mensaje con el nro. de celular del Instituto Médico Forense (IMF), donde deberás seguir las instrucciones para continuar con la gestión de dicha licencia. Nota: si ya conocés el celular del IMF, NO te comuniques con ellos directamente, ya que la Dirección de RRHH debe generar por el sistema SIGA el formulario para gestionar tu licencia, es un paso que el IMF no lo puede hacer por sí mismo. Una vez que el IMF autorice tu licencia, lo informará al correo institucional de tu dependencia y a la Dirección de RRHH, quedando de esta manera finalizada la gestión de tu licencia y autorizada por los días que te notificaron. Cabe aclarar que IMF tiene la facultad de autorizarte dos días de licencia por Art 43° del R.I., Razones de Salud sin la necesidad de presentar certificado médico, al menos que IMF lo requiera, pasando los dos días de licencia es requisito obligatorio presentarlo en principio por foto al whatsapp del IMF y luego cuando te reintegres lo enviás al IMF para la auditoría final y archivarlo. Para los casos de

arts. 44° y 45° lo vas a gestionar de una manera similar, aunque en estos casos el IMF te requerirá otros formularios y documentación médica a fin de completar los recaudos que se ajustan a dicha causal y finalmente lo autorizará el STJ por medio del acuerdo, como lo venía haciendo. En el caso de la documentación médica para Art. 62° del R.I., Atención a un Familiar, seguí lo mismos pasos que Art. 43° del R.I. con la diferencia que en esta causal es requisito obligatorio la presentación del certificado médico al IMF, por más que la licencia sea de un solo día, y también en esta causal el IMF te notificará al correo institucional de tu dependencia la cantidad de días autorizados. No necesitás enviar ningún formulario de licencia.

## No necesitan constancias (Arts. 42° y 58° del R.I.)

Estas causales de inasistencias pueden gestionarse de 2 modos:

1. Con anticipación de al menos 1 día al uso de licencia: hay que enviar a [mesadeentradasrhh@juscorrientes.gov.ar](mailto:mesadeentradasrhh@juscorrientes.gov.ar) un email con el formato de estilo que se encuentra subido a INTRANET,



LICENCIA				AUSENCIA de Jurisdicción			
Nº Artículo	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Fin (dd/mm/aa)	Total Dias	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Hora Inicio (hh:mm)	Fecha Fin (dd/mm/aa)	Hora Fin (hh:mm)

por lo menos el día anterior al uso de la licencia desde los correos institucionales que fueron denunciados por los responsables de tu dependencia, se tomarán como licencia concedida. Cabe aclarar que si ya fue enviado este email, no es necesario que des

aviso por whatsapp, ni tampoco que tu dependencia dé aviso por email al correo de [ausencias@juscorientes.gov.ar](mailto:ausencias@juscorientes.gov.ar). También te pedimos que respetes el formato con el cual fue confeccionado el correo de estilo, además del texto que debe incluirse en el **Asunto: Apellido y Nombre – N° de Artículo – Localidad,**

**Asunto:** **APELLIDO Y NOMBRE - ARTICULO - LOCALIDAD**

por favor no uses otro estilo ni reemplaces o permutes el orden en que están colocados.

2. Si no lo pudiste enviar con anticipación, tenés que avisar tu inasistencia al whatsapp de la Dirección de RRHH 3794-359194 con el mensaje “Apellido y Nombre – N° de Artículo” que vas a invocar para tu inasistencia. Cuando te reintegres o cuando tengas autorizada (concedida) tu licencia, seguí los mismos pasos que en el punto anterior para que nos informen de tu licencia concedida.

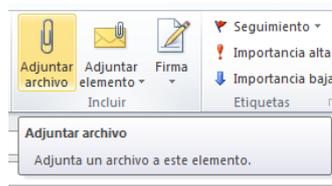
Con el fin de agilizar aún más la gestión de tu licencia te sugerimos que vos lo completes y lo envíes al correo institucional del responsable de tu dependencia, para que luego él, una vez que tengas autorizada tu licencia lo pueda REENVIAR a [mesadeentradasrrhh@juscorientes.gov.ar](mailto:mesadeentradasrrhh@juscorientes.gov.ar) sin tener que completar nada más.

Nota: en este caso también le pedimos al responsable de tu dependencia que siga el formato del correo y del **Asunto: Apellido y Nombre – Nro. de Art. – Localidad.**

### **Sí necesitan constancias (Arts. 52°, 53°, 54°, 55° bis, 57°a,b,c) .**

Las inasistencias cuyas causales requieren como recaudo la presentación de constancias, recortes, actas, etc., que respalde el usufructo de licencia, lo tenés que gestionar de la siguiente manera:

- Tenés que dar aviso el mismo día del uso de la licencia, al whatsapp de la Dirección de RRHH. Con lo cual quedará registrado en nuestro sistema el motivo de tu inasistencia.
- Una vez que te reintegres y obtengas la constancia que respalde tu licencia, lo vas a enviar como archivo adjunto en el email de estilo de licencia, ya sea que lo escanees o le saques una foto para poder adjuntar al correo de tu licencia.



- Te pedimos por favor que siempre sigas el formato de estilo del cuerpo del email y del **Asunto: Apellido y Nombre – Nro. de Artículo – Localidad.**

## Casos especiales. (Art. 55° del R.I.)

Una de las licencias que no podemos agrupar dentro de las anteriores categorías es la licencia por maternidad (Art. 55° del R.I.), ya que requiere de tu email de estilo en cual te conceden la licencia y del certificado médico donde figure la fecha probable de parto (FPP) el cual lo tiene que visar el IMF, por lo que vas a tener que seguir los siguientes pasos:

- Tenés que enviar el email de estilo donde te conceden la licencia de 45 a 60 días antes de la FPP, con el certificado médico ajuntándolo por medio de foto o escaneo a [mesadeentradasrrhh@juscorrientes.gov.ar](mailto:mesadeentradasrrhh@juscorrientes.gov.ar), y luego enviar el certificado original al IMF, para su auditoria final y archivo. Luego el IMF te notificará que ha visado el certificado médico con lo cual finaliza su intervención.
- Una vez que SE produce el nacimiento de tu bebé tenés que presentar el Acta de Nacimiento.

The image shows a screenshot of an email form. At the top, there are fields for 'Para:', 'CC:', and 'CCO:', with the recipient address 'Direccion de Recursos Humanos - Mesa de Entradas\_mesadeentradasrrhh@juscorrientes.gov.ar' in the 'Para:' field. Below these is an 'Enviar' button and an 'Asunto:' field containing 'APELLIDO Y NOMBRE - ARTICULO - LOCALIDAD'. The main body of the form is titled 'AGENTE/FUNCIONARIO/MAGISTRADO' and contains several fields: 'Apellido y Nombres:', 'Cargo:', 'Dependencia:', 'Localidad:', and 'Fecha de la Solicitud:'. At the bottom, there are two tables. The first table is titled 'LICENCIA' and has columns for 'Nº Artículo', 'Fecha Inicio (dd/mm/aa)', 'Fecha Fin (dd/mm/aa)', and 'Total Dias'. The second table is titled 'AUSENCIA de Jurisdicción' and has columns for 'Fecha Inicio (dd/mm/aa)', 'Hora Inicio (hh:mm)', 'Fecha Fin (dd/mm/aa)', and 'Hora Fin (hh:mm)'. Both tables have empty rows below the headers.

. En el email para maternidad adjuntar certificado médico.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
PODER JUDICIAL  
CORRIENTES