



Manual de procedimiento Policía de la Ciudad de Buenos Aires

Elaborado por Área de Tecnología y Sistemas, aprobado por responsable área de Tecnología y Sistemas Dienst
Consulting S.A. V2. 23 de julio 2024

Contenido

Manual de procedimiento Policía de la Ciudad de Buenos Aires	2
Administrador policía de Buenos Aires	7
Menú	8
Lista de licencias	8
Acciones	9
Nueva licencia.....	10
DNI	11
Nombre y Apellido	11
Fecha	11
Numero de memo	11
Legajo Personal.....	12
Días Solicitados/Días Otorgados	12
Medico CML.....	12
Especificación	12
Tipo de Licencia	13
Médico Tratante	13
Guardar	13
Guardar sin Agendar.....	13
MANUAL DE PROCEDIMIENTO POLICIA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	14
-Asignación de turnos para examen de ley	14
-Registro de atenciones	14
POLICIA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	15
Administrador Policía de Buenos Aires	15
Menú	16
Lista de aspirantes.....	16
Filtrado de aspirantes.....	17
Acciones.....	18
Agregar Aspirante	19
Asignación de fecha.....	20

Seleccionar un archivo Excel	22
Guardar Excel.....	22
Asignación grupal de turnos	22
Lista de presentes sin diagnosticar	24
Lista general de licencias	25
Nueva Licencia	27

ÍNDICE DE IMÁGENES

Fig. 1 Interfaz de Ingreso CRM	7
Fig. 2 Visualización Administración Policía de Buenos Aires	7
Fig. 3 Menú Administrador	8
Fig. 4 Filtros para búsqueda de Licencias	8
Fig. 5 Buscar por DNI	8
Fig. 6 Buscar por fecha	9
Fig. 7 Buscar por LP	9
Fig. 8 Buscar	9
Fig. 9 Reiniciar.....	9
Fig. 10 Acciones	10
Fig. 11 Nueva Licencia	10
Fig. 12 Alta de Licencia	10
Fig. 13 DNI	11
Fig. 14 Nombre y Apellido	11
Fig. 15 Fecha.....	11
Fig. 16 Numero de Memo	11
Fig. 17 Legajo Personal	12
Fig. 18 Días Solicitados/ Días Otorgados.....	12
Fig. 19 Medico CML	12
Fig. 20 Especificación.....	12
Fig. 21 Tipo de Licencia.....	13
Fig. 22 Médico Tratante	13
Fig. 23 Guardar.....	13
Fig. 24 Guardar Sin Agendar	13
Fig. 25 Interfaz Ingreso CRM	15
Fig. 26 Visualización Administración Policía De la Ciudad de Buenos Aires.....	15
Fig. 27 Menú Administrador.....	16
Fig. 28 Lista de Aspirantes.....	16
Fig. 29 Filtros de búsqueda para aspirantes	17
Fig. 30 Filtrado por DNI	17
Fig. 31 Filtrado por Estado.....	17
Fig. 32 Exportar Excel.....	18
Fig. 33 Acciones	18
Fig. 34 Actualización de Aspirante	19
Fig. 35 Agregar Aspirante	19
Fig. 36 Formulario Alta de Aspirante.....	20
Fig. 37 Sexo Aspirante.....	20

Fig. 38 Guardar y Asignar Turno	20
Fig. 39 Asignación de Fecha	21
Fig. 40 Dia de Cita	21
Fig. 41 Tipo de Preocupacional.....	21
Fig. 42 Seleccionar un archivo Excel	22
Fig. 43 Guardar Excel.....	22
Fig. 44 Asignación Grupal de Turnos	23
Fig. 45 Asignar Fecha y Hora.....	23
Fig. 46 Tipo de Examen	24
Fig. 47 Seleccionar todos.....	24
Fig. 48 Asignar Turnos	24
Fig. 49 Lista de Aspirantes sin diagnostico	25
Fig. 50 Lista de Licencia	25
Fig. 51 Buscar por DNI	25
Fig. 52 Buscar por Fecha.....	26
Fig. 53 Buscar por legajo	26
Fig. 54 Selección de Sede	26
Fig. 55 Reiniciar.....	26
Fig. 56 Buscar	27
Fig. 57 Excel.....	27
Fig. 58 Nueva Licencia	27
Fig. 59 Alta de Licencia	27
Fig. 60 Centro Médico.....	28
Fig. 61 Número de Memo	28
Fig. 62 Legajo Personal	28
Fig. 63 Dictamen	28
Fig. 64 Días Solicitados/ Días Otorgados	29
Fig. 65 Medico CML	29
Fig. 66 Especificación	29
Fig. 67 Tipo de Licencia.....	29
Fig. 68 Médico Tratante	30
Fig. 69 Guardar.....	30

POLICIA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Para acceder al sistema, ingresar a <https://dienstpreos.com.ar/poliabsas/> la interfaz de acceso. (Ver fig. 1 interfaz de ingreso CRM).

Para ingresar con su correcto usuario y contraseña correspondiente a la sede.

The login interface consists of two main sections. On the left, there's a large blue background with the 'dienst' logo and the text 'TECNOLOGÍA EN SALUD'. On the right, the word 'LOGIN' is centered above a form. The form includes an input field for an email address ('adminsj@dienst.com.ar') with a mail icon, a password field ('....') with a lock icon, and a 'Ingresar' button with a key icon. Below the form is a small link 'Ver manual de uso'.

Fig. 1 Interfaz de Ingreso CRM

Administrador policía de Buenos Aires

Pantalla de visualización del sistema administrador CRM – policía de Buenos Aires (ver Fig.2 visualización Administración Policía de la Ciudad de Buenos Aires)

The screenshot shows a dashboard for managing licenses. The left sidebar has a 'Licencias' section with 'Lista de Licencias' selected, and other options like 'Manual' and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Lista de Licencias Para SAN JUSTO'. It features a search bar with fields for 'Buscar por DNI' (with placeholder 'dd/mm/aaaa'), 'Legajo Personal', and buttons for 'Reiniciar', 'Buscar', and 'Nueva Licencia'. Below is a table with columns: '#', 'NOMBRE Y APELLIDO', 'DNI', 'FECHA DE ATENCIÓN', 'MEMO', 'LEGAJO PERSONAL', 'DICTAMEN', and 'ACCIONES'. One row is displayed with the following data: # 24,085, Name 'FICIS RENETICO CLSES 2024', DNI '4770477', Date '22/07/2024', Memo 'E1200', Legajo '5-61', and Actions 'Editar | Eliminar'.

Fig. 2 Visualización Administración Policía de Buenos Aires

Menú

Menú administrador (Ver Fig.3 menú Administrador)

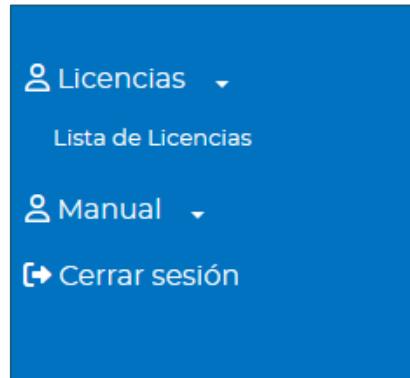


Fig. 3 Menú Administrador

Lista de licencias

Se visualizan los distintos campos de búsqueda. (ver Fig.4 filtros para búsqueda de licencia)

A screenshot of a web form titled "Lista de Licencias Para DIENST SAN JUSTO". The title bar is blue. Below it is a section titled "Licencias" with four input fields: "Buscar por DNI", "dd/mm/aaaa", "dd/mm/aaaa", and "Legajo Personal". At the bottom are three buttons: "Reiniciar", "Buscar", and "Nueva Licencia".

Fig. 4 Filtros para búsqueda de Licencias

Buscar por DNI: Ingresando el DNI del agente y haciendo clic en buscar se visualizan los datos de la gente (nombre y apellido, DNI, fecha de atención, memo, legajo personal) (Ver Fig.5 Buscar por DNI)



Fig. 5 Buscar por DNI

Buscar por fecha: Indicar una fecha *desde* y *hasta* para visualizar todas las licencias en ese periodo de tiempo. (Ver Fig.6 Buscar por fecha)

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Fig. 6 Buscar por fecha

Buscar por legajo personal: Ingrese el número de legajo de la persona a buscar (Ver Fig.7
Buscar por legajo)

Legajo Personal

Fig. 7 Buscar por LP

En todos los casos para iniciar la búsqueda dar clic en Buscar
(Ver Fig.8 Buscar)

Buscar

Fig. 8 Buscar

Para reiniciar todos los filtros dar clic en Reiniciar
(Ver Fig.9 Reiniciar)

Reiniciar

Fig. 9 Reiniciar

Acciones

Para actualizar o eliminar al agente se debe presionar EDITAR o ELIMINAR
(Ver Fig.10 Acciones)



Fig. 10 Acciones

Nueva licencia

Para dar de alta una nueva licencia clic en “Nueva licencia” (Ver Fig.11 Nueva Licencia)



Fig. 11 Nueva Licencia

Una vez presionado se desplegará el formulario con los siguientes campos a completar.
Si el agente se encuentra en la base de datos ingresando solo el DNI se autocompletan los siguientes campos (Nombre y Apellido, y legajo personal)
(Ver Fig.12 Alta de licencia)

The form is titled "Alta de Licencia". It contains the following fields:

- DNI *
- Nombre y Apellido *
- Fecha *
- Número de Memo *
- Legajo Personal *
- Días Solicitados
- Días Otorgados
- Medico CML
- Especificación
- Tipo de Licencia
- Médico Tratante
- Guardar
- Guardar sin Agendar

Fig. 12 Alta de Licencia

DNI

Si se rellena con el DNI de un agente que ya figura en la base de datos, se autocompletaran los campos de Nombre y apellido y legajo personal. (Ver Fig.13 campo DNI)

Este formulario muestra un cuadro de texto rectangular con un borde azul. En la parte superior izquierda, se indica 'DNI *' en negrita. Dentro del cuadro, hay un espacio vacío para escribir el número de DNI.

Fig. 13 DNI

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido del agente a dar de alta (Ver Fig. 14 Nombre y Apellido)

Este formulario muestra un cuadro de texto rectangular con un borde azul. En la parte superior izquierda, se indica 'Nombre y Apellido *' en negrita. Dentro del cuadro, hay un espacio vacío para escribir el nombre y apellido.

Fig. 14 Nombre y Apellido

Fecha

Este campo se autocompletará con la fecha de atención (Ver Fig. 15 Fecha)

Este formulario muestra un cuadro de texto rectangular con un borde azul. En la parte superior izquierda, se indica 'Fecha *' en negrita. Dentro del cuadro, se muestra la fecha '22/04/2024'. A la derecha de la fecha, hay un icono de calendario.

Fig. 15 Fecha

Numero de memo

Este cambia cada vez que el paciente acude a una visita. El número de memo **debe ser único**. En caso de querer guardar una licencia con un numero de memo ya existente, se mostrará error y no dejará guardarla. (Ver Fig.16 Numero de Memo)

Este formulario muestra un cuadro de texto rectangular con un borde azul. En la parte superior izquierda, se indica 'Número de Memo *' en negrita. Dentro del cuadro, hay un espacio vacío para escribir el número de memo.

Fig. 16 Número de Memo

Legajo Personal

Número de identificación de los agentes. (Ver Fig.17 Legajo Personal)

Este formulario es un cuadro rectangular con un borde azul. En la parte superior izquierda, hay un placeholder que dice "Legajo Personal *". Dentro del cuadro, hay un campo de texto vacío para introducir el número.

Fig. 17 Legajo Personal

Días Solicitados/Días Otorgados

Días solicitados, son los días referidos en el certificado presentado por el agente y días otorgados días aprobados por el médico tratante. (Ver Fig.18 días solicitados y días otorgados)

Este formulario consta de dos campos de texto horizontalmente dispuestos. El campo de la izquierda está etiquetado "Días Solicitados" y el de la derecha "Días Otorgados", ambos con un placeholder vacío.

Fig. 18 Días Solicitados/ Días Otorgados

Medico CML

Listado de médicos laborales. “M.N” significa “Matricula nacional” mientras que “M.P” significa “Matricula provincial”

(Ver Fig.16 Doctor CML)

Este formulario es un cuadro rectangular con un placeholder "Medico CML" en la parte superior. Abajo de él, hay un botón azul que dice "Seleccionar" y un icono de flecha abajo a la derecha.

Fig. 19 Medico CML

Especificación

Familiar a cargo: cuando la licencia que valida no es por enfermedad personal;

No cumple con la ODI vigente: No cumple con la normativa, es cuando NO justifica la licencia;

Acto Medico: es cuando justifica la licencia, pero acorta días.

(Ver Fig.20 Especificación)

Este formulario es un cuadro rectangular que muestra una lista desplegable. La opción "Seleccionar" está resaltada en azul. Debajo de ella, las otras tres opciones están visibles: "Familiar a Cargo", "No cumple con la ODI vigente" y "Acto médico".

Fig. 20 Especificación

Tipo de Licencia

Sirve para sacar las estadísticas del mes (Ver Fig.21 Tipo de licencia)

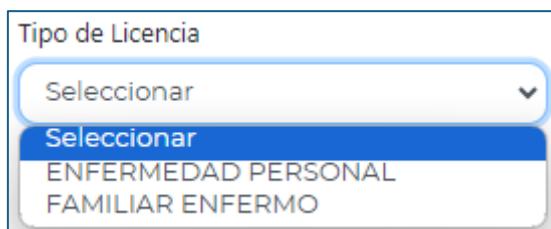


Fig. 21 Tipo de Licencia

Médico Tratante

Registro del profesional que firmó y selló el certificado médico que exhibe la persona que pide licencia. (Ver fig. 22 Médico Tratante)



Fig. 22 Médico Tratante

Guardar

Una vez terminado el registro del agente, dar clic en GUARDAR (Ver Fig.23 Guardar)



Fig. 23 Guardar

Guardar sin Agendar



Fig. 24 Guardar Sin Agendar

MANUAL DE PROCEDIMIENTO POLICIA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- Asignación de turnos para examen de ley
- Registro de atenciones

POLICIA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Para acceder al sistema, ingresar a <https://dienstpreos.com.ar/policibabsas/> la interfaz de acceso. (Ver Fig.25 interfaz de ingreso CRM).

Para ingresar con su correcto usuario y contraseña correspondiente de la sede.

The login interface consists of two main sections. On the left, there is a large blue background area with the 'dienst' logo and the text 'TECNOLOGÍA EN SALUD'. On the right, the word 'LOGIN' is centered at the top. Below it are two input fields: one for email with the placeholder 'dienst@dienst.com' and another for password with the placeholder '...'. Below these fields is a blue rectangular button with the text 'Ingresar'. At the bottom of the right section, there is a small link labeled 'Ver manual de uso'.

Fig. 25 Interfaz Ingreso CRM

Administrador Policía de Buenos Aires

Pantalla de visualización del sistema administrador CRM. Policía de Buenos Aires (Ver Fig.26 visualización Administración Policía de la Ciudad de Buenos Aires)

This screenshot shows the 'Lista de aspirantes' (List of applicants) page. The left sidebar has navigation links for 'Dienst' (Lista de aspirantes, Asignación Grupal de turnos, Lista de presentes sin diagnosticar, Lista General de licencias) and 'Manual' (Cerrar sesión). The main area has a blue header with the 'dienst' logo and 'TECNOLOGÍA EN SALUD'. Below the header, there are buttons for 'Agregar aspirante' (Add applicant), 'Guardar excel' (Save as Excel), and 'Exportar excel' (Export). There are also search filters for 'Buscar por DNI o Email' (Search by DNI or Email) and 'Estado' (Status). The main table lists applicants with columns for '#', 'NOMBRE', 'APELLIDO', 'DNI', 'TURNO', 'TIPO', 'APTO', and 'ACCIONES'. Two rows are visible: 'Daniel' and 'Rocio', both categorized as 'Cadete' in the 'TIPO' column. Each row has an 'Editar' (Edit) and 'Baja' (Delete) link under 'ACCIONES'.

Fig. 26 Visualización Administración Policía De la Ciudad de Buenos Aires

Menú

Menú administrador (Ver Fig. 27 menú administrador)

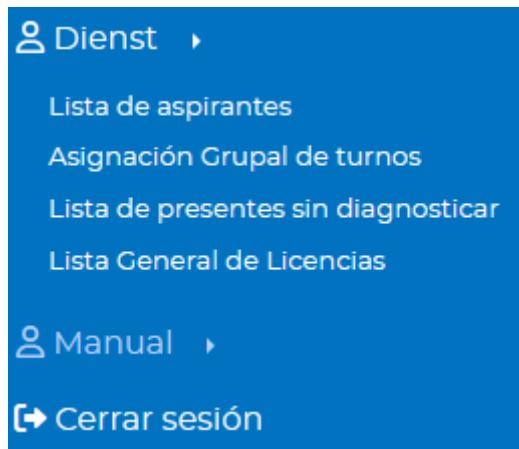


Fig. 27 Menú Administrador

Lista de aspirantes

Se visualizan botones para:

- Agregar aspirante
- Seleccionar un archivo Excel
- Guardar Excel

Junto con campos para filtrar la búsqueda de aspirantes.

(Ver Fig.28 Lista de aspirantes)

A screenshot of a web-based application titled 'Lista de aspirantes'. The header has a blue bar with the title. Below it is a search bar containing 'Agregar aspirante' and 'Seleccionar un archivo excel'. Underneath is another search bar with 'Guardar excel'. A section titled 'Aspirantes' contains several filter inputs: 'Buscar por DNI o Email', 'Estado' (with a dropdown arrow), 'Buscar' (with a magnifying glass icon), and 'Exportar excel' (with a file icon). The entire interface is enclosed in a light gray border.

Fig. 28 Lista de Aspirantes

Filtrado de aspirantes

Visualizamos los siguientes campos para filtrar / buscar aspirantes.
(Ver Fig.29 Filtros de búsqueda para aspirantes)

Aspirantes							
Buscar por DNI o Email		Estado	Buscar			Exportar excel	
#	NOMBRE	APELLIDO	DNI	TURNO	TIPO	APTO	ACCIONES
7,312	Angelica Lourdes	Parrilla	19718487	Esperando resultados	Cadete	-	Editar Baja Ver
7,313	Luis Alberto	Jazzmin	44707853	Esperando resultados	Cadete	-	Editar Baja Ver

Fig. 29 Filtros de búsqueda para aspirantes

Búsqueda por DNI: Se ingresa el DNI del aspirante que se quiere buscar, y damos clic en el botón de “buscar”. (Ver Fig.30 Filtrado por DNI)

Fig. 30 Filtrado por DNI

Búsqueda por Estado: Indicamos el estado de los aspirantes a buscar y damos clic en “buscar”. Una vez hecho esto nos aparecerá un listado de aspirantes que se encuentran con el estado indicado. (Ver Fig. 31 Filtrado por estado)

Estado

- Estado
- Esperando ser atendido
- Ausente
- Cancelado
- Presente
- Esperando documentación
- Dado de baja por Administración
- Todos

Fig. 31 Filtrado por Estado

Exportar Excel

Exportar Excel del aspirante (Ver Fig.32 exportar Excel)



Fig. 32 Exportar Excel

Acciones

EDITAR: Solo se pueden modificar datos personales y/o contacto

BAJA: Elimina de la base de datos al aspirante

VER: Se observa el estado del aspirante, el presentismo y carga de informe

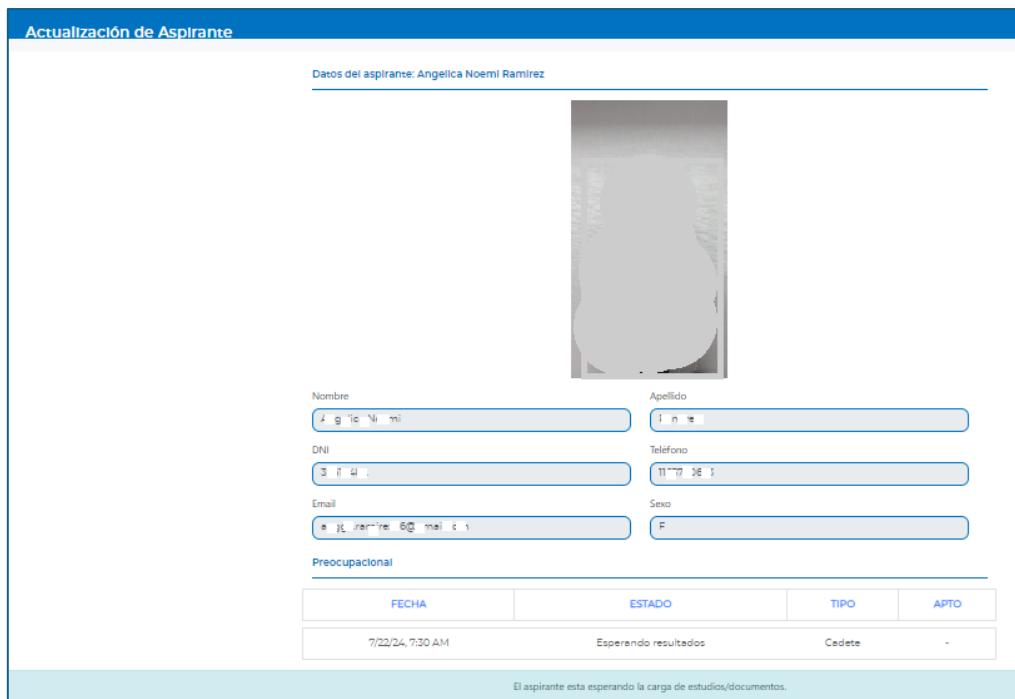
(Ver Fig.33 Acciones)



Fig. 33 Acciones

(Ejemplo acción VER de aspirante)

Actualización de Aspirante. (Ver fig.34 Actualización de Aspirante)



Actualizar de Aspirante

Datos del aspirante: Angelica Noemi Ramirez

Nombre: Angelica Noemi Ramirez

Apellido: Ramirez

DNI: 31141

Telefono: 11-773613

Email: angelicaramirez6@mail.com

Sexo: F

Preocupacional

FECHA	ESTADO	TIPO	APTO
7/22/24, 7:30 AM	Esperando resultados	Cedete	-

El aspirante esta esperando la carga de estudios/documentos.

Fig. 34 Actualización de Aspirante

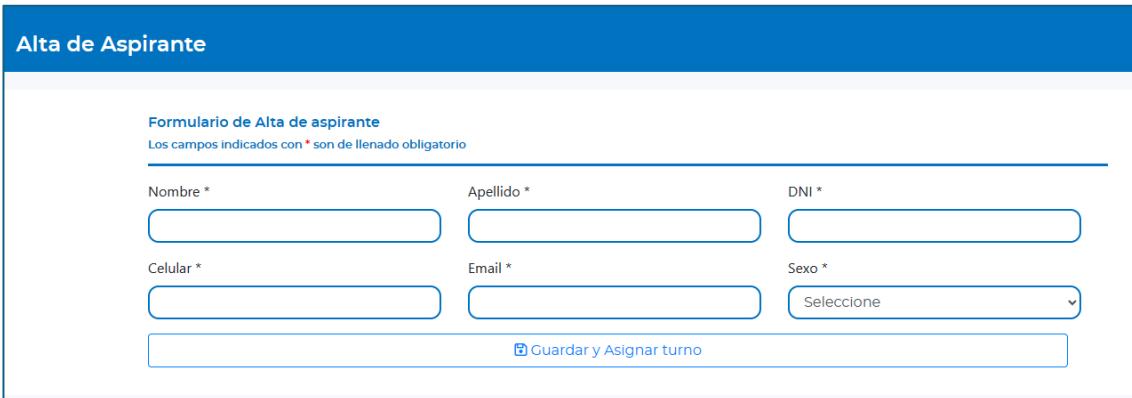
Agregar Aspirante

Para dar de alta un aspirante clic en “Agregar aspirante” (Ver Fig.35 Agregar Aspirante)



Fig. 35 Agregar Aspirante

Una vez presionado se desplegará el formulario con los siguientes campos a completar y Obligatorios. (Ver Fig.36 Formulario alta de aspirante)



The screenshot shows a web-based form titled "Alta de Aspirante". At the top, there is a header bar with the title. Below it, a section titled "Formulario de Alta de aspirante" contains a note: "Los campos indicados con * son de llenado obligatorio". The form has several input fields: "Nombre *" with a text input field, "Apellido *" with a text input field, "DNI *" with a text input field, "Celular *" with a text input field, "Email *" with a text input field, and "Sexo *" with a dropdown menu labeled "Seleccione". At the bottom right of the form is a button labeled "Guardar y Asignar turno".

Fig. 36 Formulario Alta de Aspirante

Sexo: se rellena con el sexo del aspirante (Ver Fig. 37 Sexo del aspirante)

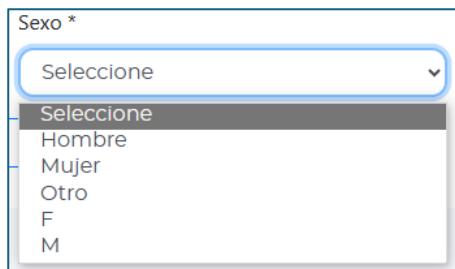


Fig. 37 Sexo Aspirante

Una vez terminado el formulario de alta del aspirante, clic en “Guardar y asignar turno” (Ver Fig.38 Guardar y asignar turno)



Fig. 38 Guardar y Asignar Turno

Asignación de fecha

Luego de completar los campos en el alta de aspirante y dar clic en “guardar y asignar” se nos pedirá asignar una fecha para el examen básico de ley del aspirante (Ver Fig.39 Asignación de fecha)

En caso de no contar con una fecha para el turno clic en “Asignar más tarde”

The screenshot shows a web-based application for scheduling an appointment. At the top, it says "Asignación de fecha: Mansilla Nerea". Below that is a section titled "Formulario de asignación de fecha" with a note that fields marked with * are mandatory. A message in a green box says "El aspirante fue creado. Asigne Turno." There are two input fields: "Día de cita*" (date) and "Tipo de preocupacional*" (type of concern). Below these are two buttons: a blue one labeled "Asignar más tarde" (Assign later) and a white one labeled "Asignar turno" (Assign now).

Fig. 39 Asignación de Fecha

Dia de la cita: Indicar el día de la cita a programar (Ver Fig.40 Dia de cita)

This screenshot shows a date picker interface. It has a header "Día de cita*" and a text input field "dd/mm/aaaa --:--:--" with a calendar icon. Below is a monthly calendar for April 2024. The days of the week are labeled DO LU MA MI JU VI SA. The dates are arranged in rows: 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13; 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20; 21, 22, 23 (highlighted with a dark border), 24, 25, 26, 27; 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4. To the right of the calendar are columns for hours: 07, 08, 30, 08, 09, 31, 09, 10, 32, 10, 11, 33, 11, 12, 34, 12, 13, 35, 13, 14, 36. At the bottom left are "Borrar" and "Hoy" buttons.

Fig. 40 Dia de Cita

Tipo de preocupacional: Indique el tipo de examen de ley a realizar (Ver Fig.41 tipo de preocupacional)

This screenshot shows a dropdown menu for selecting the type of concern. The header is "Tipo de preocupacional*". The menu lists several options: "Seleccione" (selected), "Cadete", "Bombero", "Nice", "Agente De Prevención", "Sin Estado Policial Civil", and "Sin Estado Policial Civil Crítico".

Fig. 41 Tipo de Preocupacional

Seleccionar un archivo Excel

Seleccione un archivo Excel **para asignación grupal** (Ver Fig.42 Seleccionar archivo Excel)



Fig. 42 Seleccionar un archivo Excel

Guardar Excel

Guardar Excel (Ver Fig.43 Guardar Excel)



Fig. 43 Guardar Excel

Asignación grupal de turnos

Aparecerán los aspirantes a los que no se les haya asignado un turno en el “Alta de aspirantes” (Ver Fig. 44 Asignación grupal de turnos)

Turnos Grupales

Aspirantes

dd/mm/aaaa --:--:--

Seleccione la fecha que desea asignar a todos los turnos.

Seleccione el tipo de preocupaional.

Seleccionar Todos

#	NOMBRE	APELLIDO	DNI	SELECCIONE
6,482	Luis	Venegas	1234567	<input type="checkbox"/>
6,481	Nerea	Mansilla	44216913	<input type="checkbox"/>

Fig. 44 Asignación Grupal de Turnos

Asignar fecha y hora (turno grupal)

Fecha y horario para la asignación de turno grupal (Ver Fig.45 Asignar fecha y hora)

dd/mm/aaaa --:--:--

abril de 2024 ↑ ↓

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	08	22	32
31	1	2	3	4	5	6	09	23	33
7	8	9	10	11	12	13	10	24	34
14	15	16	17	18	19	20	11	25	35
21	22	23	24	25	26	27	12	26	36
28	29	30	1	2	3	4	13	27	37
5	6	7	8	9	10	11	14	28	38
<input type="button" value="Borrar"/> Hoy									

Fig. 45 Asignar Fecha y Hora

Tipo de examen

Elija el tipo de examen a realizar (Ver Fig.46 Tipo de examen)



Fig. 46 Tipo de Examen

Para asignar a todos los aspirantes presione “Seleccionar todos” (Ver Fig.47 Seleccionar todos)



Fig. 47 Seleccionar todos

Una vez seleccionados los aspirantes, el tipo de examen, día y hora, clic en “Asignar turnos” para asignar el turno grupal. (Ver Fig.48 Asignar turnos)



Fig. 48 Asignar Turnos

Listado de presentes sin diagnosticar

Listado de aspirantes sin diagnostico (Ver Fig.49 Lista de aspirantes sin diagnostico)

Lista de Aspirantes sin Diagnosticar						
Aspirantes						
Buscar por DNI o Email			Buscar			
#	NOMBRE	APELLIDO	DNI	TURNO	TIPO	ACCIONES
73	Barbara Micaela	Vera	34614047	23/06/2022 08:06	Sin Estado Policial Civil	Ver
116	Micaela Agustina	Pain	42496822	27/06/2022 08:06	Cadete	Ver

Fig. 49 Lista de Aspirantes sin diagnostico

List general de licencias

Se visualizan los distintos campos de búsqueda (Ver Fig.50 Lista general de licencias)

Lista de Licencias							
Licencias							
Buscar por DNI		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		Legajo Personal	
Seleccione Sede		Buscar		Excel		Nueva Licencia	
#	SEDE	DNI	FECHA DE ATENCIÓN	MEMO	LEGAJO PERSONAL	DICTAMEN	ACCIONES
15	PACHECO	1 517 77	23/01/2024	5034	1.C.3	JUSTIFICA	Editar Eliminar

Fig. 50 Lista de Licencia

Buscar por DNI: Ingresando el DNI de la persona con alta y haciendo clic en "Buscar" se visualizarán los datos (Sede, DNI, fecha de atención, memo, legajo personal) (Ver Fig.51 Buscar por DNI)

Fig. 51 Buscar por DNI

Buscar por fecha: Indicar una fecha *desde* y *hasta* para visualizar todas las licencias en ese periodo de tiempo. (Ver Fig. 52 Buscar por fecha)

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Fig. 52 Buscar por Fecha

Buscar por legajo personal: Ingrese el número de legajo de la persona a buscar (Ver Fig.53
Buscar por legajo)

Legajo Personal

Fig. 53 Buscar por legajo

Selección de sede: Seleccione la sede de donde desea ver las licencias. (Ver Fig.54
Selección de sede)

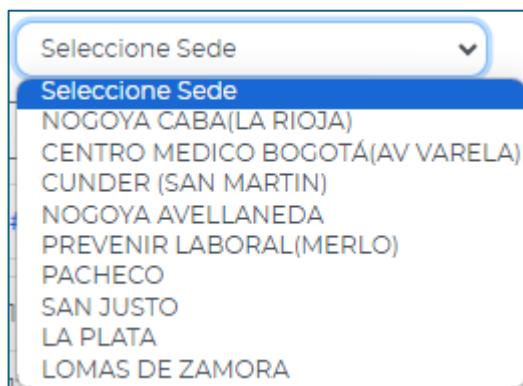


Fig. 54 Selección de Sede

Para reiniciar todos los filtros dar clic en Reiniciar
(Ver Fig.55 Reiniciar)

Reiniciar

Fig. 55 Reiniciar

En todos los casos para iniciar la búsqueda hacer clic en Buscar (Ver Fig.56
Buscar)

Buscar

Fig. 56 Buscar

Excel

Permite descargar un Excel con toda la información de cada sede.

Excel

Fig. 57 Excel

Nueva Licencia

Para dar de alta una nueva licencia clic en “Nueva licencia” (Ver Fig.58 Nueva Licencia)

Nueva Licencia

Fig. 58 Nueva Licencia

Una vez presionado se desplegará el formulario con los siguientes campos a completar.
(Ver Fig.59 Alta de licencia)

Alta de Licencia

Formulario de Alta de licencias
Los campos Indicados con * son de llenado obligatorio

Nombre y Apellido *	DNI *	Centro Médico Seleccionar
Fecha *	Número de Memo *	Legajo Personal *
23/07/2024		
Dictamen Seleccionar	Días Solicitados	Días Otorgados
Medico CML Seleccionar	Especificación Seleccionar	Tipo de Licencia Seleccionar
Médico Tratante 		
Observaciones 		
Guardar		

Fig. 59 Alta de Licencia

Centro médico (Ver Fig.60 Centro médico)

The image shows two side-by-side dropdown menus. The left one is labeled 'Centro Médico' and has a single option 'Seleccione'. The right one is also labeled 'Centro Médico' and has a list of options: 'NOGOYA CABA(LA RIOJA)', 'CENTRO MEDICO BOGOTÁ(AV VARELA)', 'CUNDER (SAN MARTIN)', 'NOGOYA AVELLANEDA', 'PREVENIR LABORAL(MERLO)', 'PACHECO', 'SAN JUSTO', 'LA PLATA', and 'LOMAS DE ZAMORA'. The right menu's list is partially cut off at the bottom.

Fig. 60 Centro Médico

Memo

Este cambia cada vez que el paciente acude a una visita

A rectangular input field with a blue border. Inside, the text 'Número de Memo *' is displayed above a large, empty text area for input.

Fig. 61 Número de Memo

Legajo Personal (Ver Fig.62 Legajo Personal)

A rectangular input field with a blue border. Inside, the text 'Legajo Personal *' is displayed above a large, empty text area for input.

Fig. 62 Legajo Personal

Dictamen (Ver Fig.63 Dictamen)

A dropdown menu labeled 'Dictamen'. The first option 'Seleccionar' is highlighted. Below it is a list of other options: 'SELECCIONAR', 'JUSTIFICA', 'NO JUSTIFICA', 'DERIVA A SMLAM', 'DERIVA JUNTA MEDICA', and 'DERIVA DESEMPEÑO PROFESIONAL'. The list is partially cut off at the bottom.

Fig. 63 Dictamen

Días solicitados por el agente y días otorgados por el médico tratante (Ver Fig.64 días solicitados y días otorgados)

Días Solicitados	Días Otorgados

Fig. 64 Días Solicitudados/ Días Otorgados

Médico CML

“M.N” significa “Matricula nacional” mientras que “M.P” significa “Matricula provincial” (Ver Fig.65 Doctor CML)

Medico CML	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">M.A.F., A.R.C., J.R.I.C., A.V.A., I.E., M.N., T.D.C.70</div><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Y.M.G., A.L.V.A.R.E., P.T.R.E./R., M.P., T.R.O.C.56</div><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">L.T.D.I., B.T.A.T.R.T., C.A.S.E.I., E.S.M.N., T., F.3.</div></div>

Fig. 65 Medico CML

Especificación (Ver Fig.66 Especificación)

Especificación	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Familiar a Cargo</div><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">No cumple con la ODI vigente</div><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Acto médico</div></div>

Fig. 66 Especificación

Tipo de Licencia (Ver Fig.67)

Tipo de Licencia	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">ENFERMEDAD PERSONAL</div><div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">FAMILIAR ENFERMO</div></div>

Fig. 67 Tipo de Licencia

Médico Tratante

Tiene que quedar registrado el profesional que firmó y selló, certificado médico que exhibe la persona que pide licencia

A rectangular input field with a blue double-line border. Inside, the text "Médico Tratante" is displayed in a small, dark font at the top left, followed by a large, empty rectangular area for input.

Fig. 68 Médico Tratante

Una vez terminado el registro del agente, dar clic en GUARDAR
(Ver Fig.69 Guardar)



Fig. 69 Guardar