



Manual de procedimiento Policía de la Ciudad de Buenos Aires

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 Día 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/policiabsas/> la interfaz de acceso. (Ver fig. 1 interfaz de ingreso CRM).

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

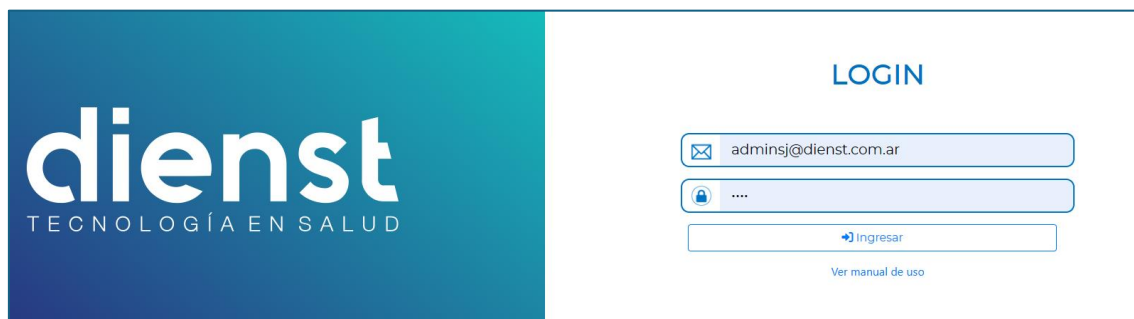


Fig. 1 Interfaz de Ingreso CRM

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)



Fig. 2 Visualización Administración Policía de Buenos Aires

Menú

Menú administrador (Ver Fig.3 menú Administrador)

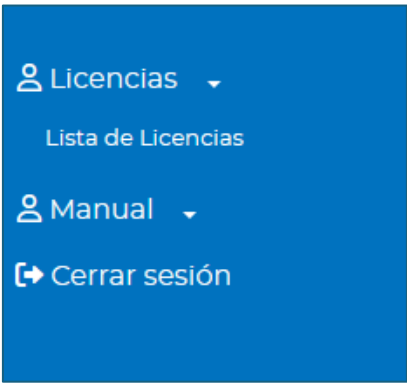


Fig. 3 Menú Administrador

Lista de licencias

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

Lista de Licencias Para DIENST SAN JUSTO

Licencias

Buscar por DNI

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Legajo Personal

Reiniciar

Buscar

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)

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)



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)




Fig. 7 Buscar por LP

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

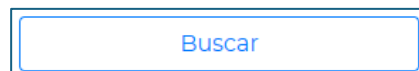


Fig. 8 Buscar

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

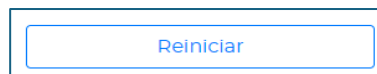


Fig. 9 Reiniciar

Acciones

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

ACCIONES
Editar Eliminar

Fig. 10 Acciones

Nueva licencia

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

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)

Alta de Licencia

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

DNI *	Nombre y Apellido *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha *	Número de Memo *	
<input type="text" value="22/07/2024"/>	<input type="text"/>	
Legajo Personal *	Días Solicitados	Días Otorgados
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medico CML	Especificación	Tipo de Licencia
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Médico Tratante		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		
<input type="button" value="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)


A rectangular form field with a blue border. The label "DNI *" is located at the top left. Inside the field is a rounded rectangular input area.

Fig. 13 DNI

Nombre y Apellido

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


A rectangular form field with a blue border. The label "Nombre y Apellido *" is located at the top left. Inside the field is a rounded rectangular input area.

Fig. 14 Nombre y Apellido

Fecha

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

A rectangular form field with a blue border. The label "Fecha *" is located at the top left. Inside the field, the date "22/04/2024" is displayed. To the right of the date is a small calendar icon.

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)

A rectangular form field with a blue border. The label "Número de Memo *" is located at the top left. Inside the field is a rounded rectangular input area.

Fig. 16 Numero de Memo

Legajo Personal

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

A rectangular form with a blue border. At the top left, it is labeled "Legajo Personal *". Below the label is a single-line text input field with rounded ends.

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)

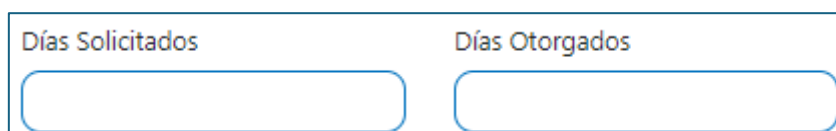
A rectangular form with a blue border. It contains two side-by-side text input fields with rounded ends. The left field is labeled "Días Solicitados" and the right field is labeled "Días Otorgados".

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)

A rectangular form with a blue border. At the top left, it is labeled "Medico CML". Below the label is a dropdown menu with the text "Seleccionar" and a downward arrow icon.

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)

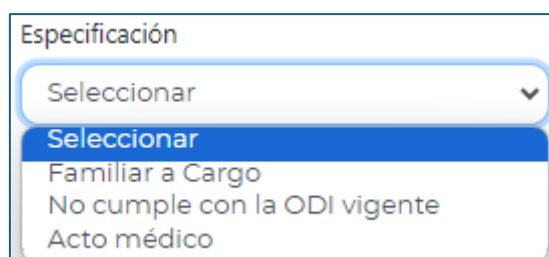
A rectangular form with a blue border. At the top left, it is labeled "Especificación". Below the label is a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: "Seleccionar", "Familiar a Cargo", "No cumple con la ODI vigente", and "Acto médico". The "Seleccionar" option is highlighted with a blue background.

Fig. 20 Especificación

Tipo de Licencia

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

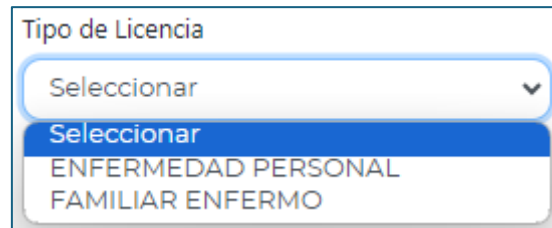
A dropdown menu titled "Tipo de Licencia". The menu is open, showing a list of options. The first option is "Seleccionar" with a downward arrow. Below it are two options: "ENFERMEDAD PERSONAL" and "FAMILIAR ENFERMO". The "Seleccionar" option is highlighted with a blue background.

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)

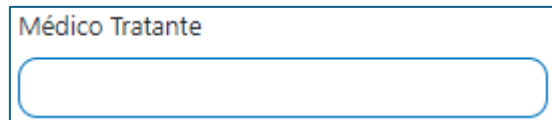
A text input field with a blue border and a blue outline. The field is empty and has a rounded rectangular shape.

Fig. 22 Médico Tratante

Guardar

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

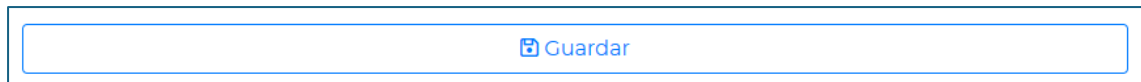
A rectangular button with a blue border and a blue outline. The button contains the text "Guardar" in blue, preceded by a small blue icon of a document with a checkmark.

Fig. 23 Guardar

Guardar sin Agendar

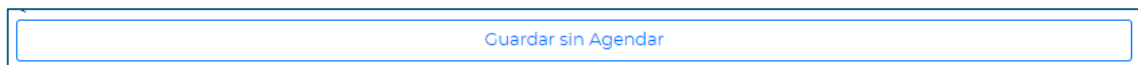
A rectangular button with a blue border and a blue outline. The button contains the text "Guardar sin Agendar" in blue.

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/policiabsas/> la interfaz de acceso. (Ver Fig.25 interfaz de ingreso CRM).

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

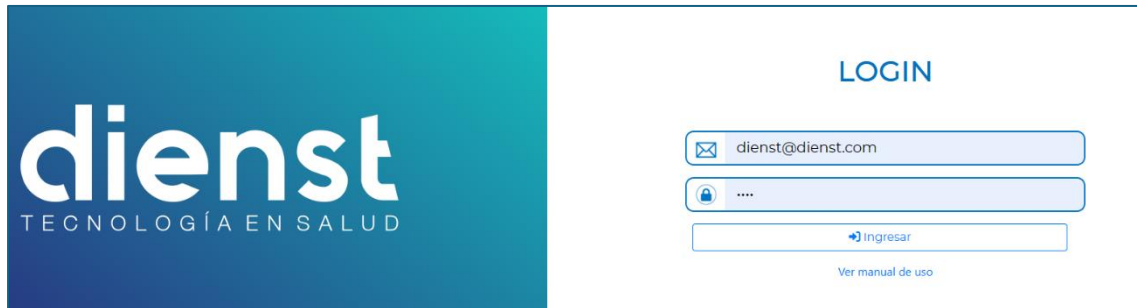
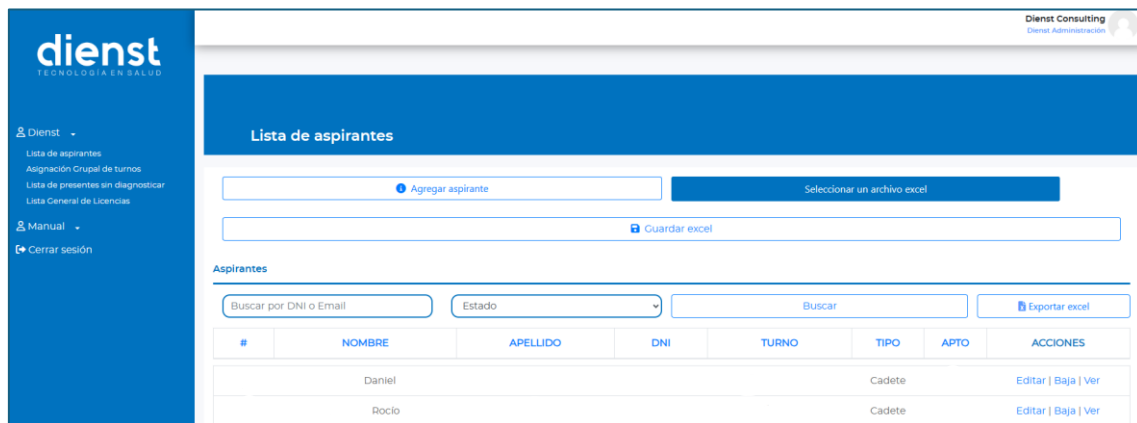


Fig. 25 Interfaz Ingreso CRM

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)



#	NOMBRE	APELLIDO	DNI	TURNO	TIPO	APTO	ACCIONES
	Daniel				Cadete		Editar Baja Ver
	Rocio				Cadete		Editar Baja Ver

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

Menú

Menú administrador (Ver Fig. 27 menú administrador)

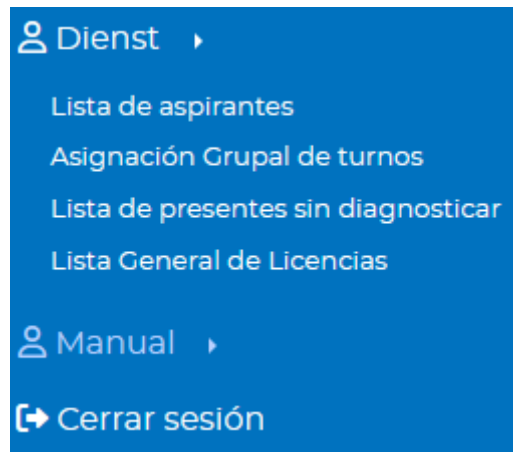


Fig. 27 Menú Administrador

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)

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	Alfonso	Parillo	3378187	Esperando resultados	Cadete	-	Editar Baja Ver
7,313	Isabel	Parillo	4477713	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)

Buscar por DNI o Email

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 documentacion

Dado de baja por Administración

Todos

Fig. 31 Filtrado por Estado

Exportar Excel

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

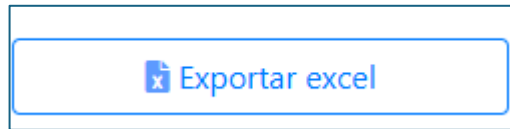


Fig. 32 Exportar Excel

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)

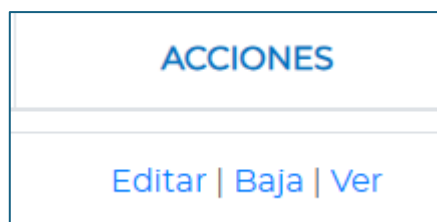



Fig. 33 Acciones

(Ejemplo acción VER de aspirante)

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

Actualización de Aspirante

Datos del aspirante: Angelica Noemi Ramirez



Nombre:

Apellido:

DNI:

Telefono:

Email:

Sexo:

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)

[i 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)

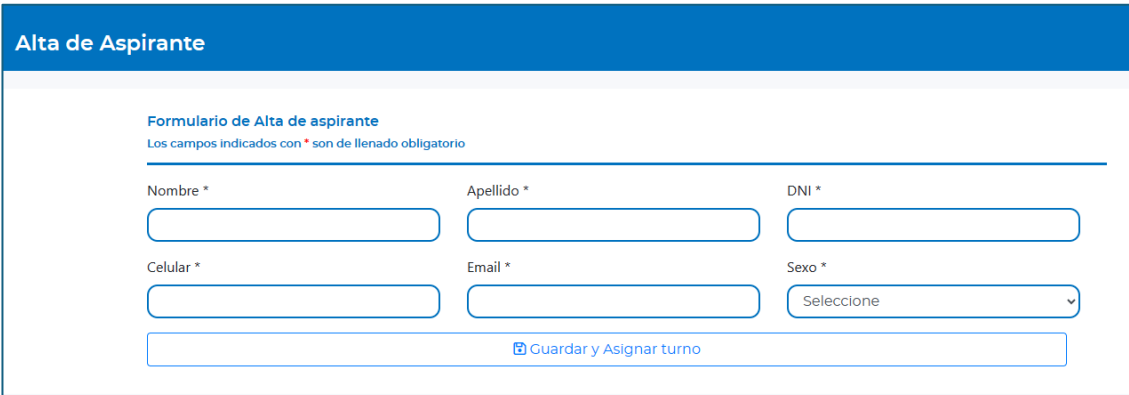
The image shows a web form titled "Alta de Aspirante" in a blue header. Below the header, the form is titled "Formulario de Alta de aspirante" with a note: "Los campos indicados con * son de llenado obligatorio". The form contains six input fields arranged in two rows: "Nombre *" and "Apellido *" in the first row, and "DNI *" in the second row. Below these are "Celular *" and "Email *" in the first row, and "Sexo *" in the second row. The "Sexo *" field is a dropdown menu with "Seleccione" as the current selection. At the bottom of the form is a button labeled "Guardar y Asignar turno" with a small icon to its left.

Fig. 36 Formulario Alta de Aspirante

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

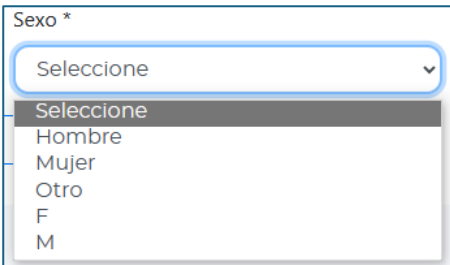
The image shows a dropdown menu for the "Sexo *" field. The menu is open, displaying a list of options: "Seleccione", "Hombre", "Mujer", "Otro", "F", and "M". The "Seleccione" option is highlighted at the top of the list.

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)

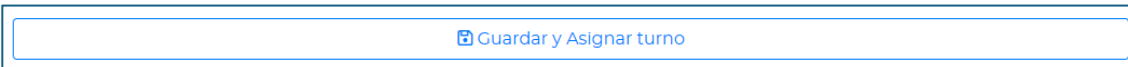
The image shows a single button labeled "Guardar y Asignar turno" with a small icon to its left, enclosed in a rectangular border.

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”

Asignación de fecha: Mansilla Nerea

Formulario de asignación de fecha
Los campos indicados con * son de llenado obligatorio

El aspirante fue creado. Asigne Turno.

Día de cita*
dd/mm/aaaa --:--:--

Tipo de preocupacional*
Seleccione

Asignar más tarde

Asignar turno

Fig. 39 Asignación de Fecha

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

Día de cita*

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

abril de 2024

07 08 30

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Borrar Hoy

13 14 36

Fig. 40 Día de Cita

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

Tipo de preocupacional*

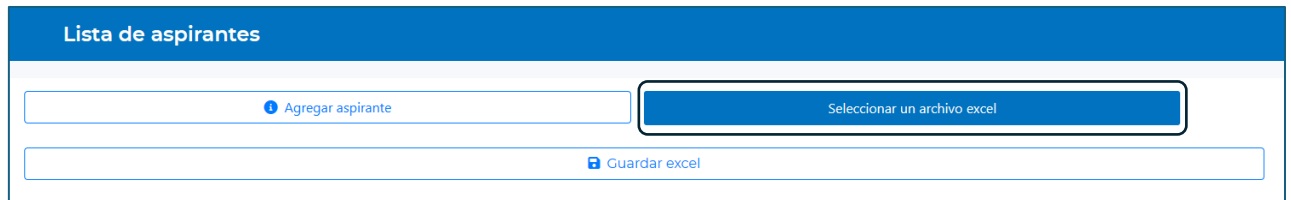
Seleccione

- Seleccione
- Cadete
- Bombero
- Nice
- Agente De Prevención
- Sin Estado Policial Civil
- Sin Estado Policial Civil Crítico

Fig. 41 Tipo de Preocupacional

Seleccionar un archivo Excel

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




The screenshot shows a web interface titled "Lista de aspirantes". It features a blue header bar. Below the header, there are two main buttons: "Agregar aspirante" (with a plus icon) and "Seleccionar un archivo excel" (with a document icon). The "Seleccionar un archivo excel" button is highlighted with a black border. Below these buttons is a "Guardar excel" button (with a save icon) and a search bar.

Fig. 42 Seleleccionar un archivo Excel

Guardar Excel

Guardar Excel (Ver Fig.43 Guardar Excel)



The screenshot shows the same "Lista de aspirantes" interface. In this view, the "Guardar excel" button (with a save icon) is highlighted with a black border. The "Agregar aspirante" and "Seleccionar un archivo excel" buttons are still visible above it.

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

Asignar Turnos

Seleccione la fecha que desea asignar a todos los turnos.

Seleccione el tipo de preocupacional.

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

↑ ↓

08 22 32

DO LU MA MI JU VI SA

09 23 33

10 24 34

11 25 35

12 26 36

13 27 37

14 28 38

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Borrar

Hoy

Fig. 45 Asignar Fecha y Hora

Tipo de examen

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

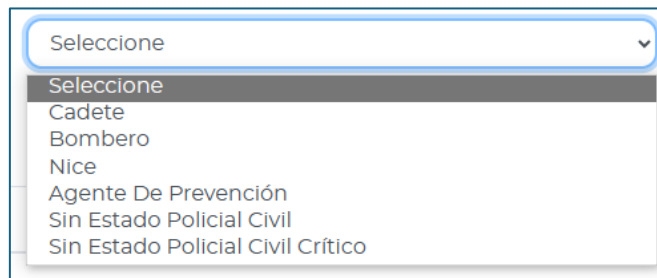
A dropdown menu with a light blue border. The top bar is white with the text 'Seleccione' and a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Seleccione' (highlighted in dark grey), 'Cadete', 'Bombero', 'Nice', 'Agente De Prevención', 'Sin Estado Policial Civil', and 'Sin Estado Policial Civil Crítico'.

Fig. 46 Tipo de Examen

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

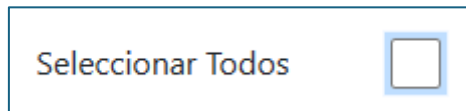
A rectangular button with a light blue border. It contains the text 'Seleccionar Todos' in a dark blue font. To the right of the text is a small square icon with a blue border and a white fill.

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)

A rectangular button with a light blue border. It contains a blue circular icon with a white clock face, followed by the text 'Asignar Turnos' in a dark blue font.

Fig. 48 Asignar Turnos

Lista de presentes sin diagnosticar

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

Lista de Aspirantes sin Diagnosticar						
Aspirantes						
<input type="text" value="Buscar por DNI o Email"/>				<input type="button" value="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

Lista general de licencias

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

Lista de Licencias							
Licencias							
<input type="text" value="Buscar por DNI"/>		<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		<input type="text" value="Legajo Personal"/>	
<input type="button" value="Reiniciar"/>		<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Excel"/>		<input type="button" value="Nueva Licencia"/>	
#	SEDE	DNI	FECHA DE ATENCIÓN	MEMO	LEGAJO PERSONAL	DICTAMEN	ACCIONES
15	PACHECO	1.570.777	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)



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)

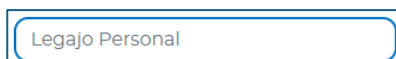


Fig. 53 Buscar por legajo

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

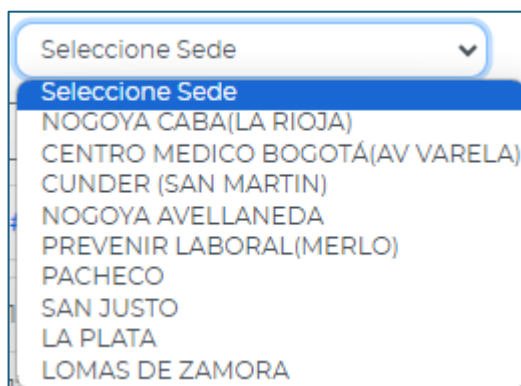


Fig. 54 Selección de Sede

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

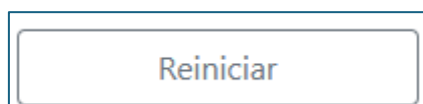


Fig. 55 Reiniciar

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

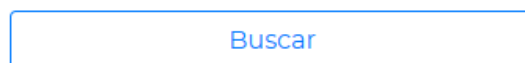


Fig. 56 Buscar

Excel

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

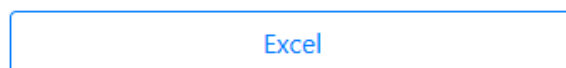


Fig. 57 Excel

Nueva Licencia

Para dar de alta una nueva licencia clic en “Nueva licencia” (Ver Fig.58 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div>Selecione</div>
Fecha *	Número de Memo *	Legajo Personal *
<div>23/07/2024</div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dictamen	Días Solicitados	Días Otorgados
<div>Seleccionar</div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medico CML	Especificación	Tipo de Licencia
<div>Seleccionar</div>	<div>Seleccionar</div>	<div>Seleccionar</div>
Médico Tratante		
<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>	
<div>Guardar</div>		

Fig. 59 Alta de Licencia

Centro médico (Ver Fig.60 Centro médico)

Centro Médico

Seleccione

Centro Médico

Seleccione

NOGOYA CABA(LA RIOJA)
CENTRO MEDICO BOGOTÁ(AV VARELA)
CUNDER (SAN MARTIN)
NOGOYA AVELLANEDA
PREVENIR LABORAL(MERLO)
PACHECO
SAN JUSTO
LA PLATA
LOMAS DE ZAMORA

Fig. 60 Centro Médico

Memo
Este cambia cada vez que el paciente acude a una visita

Número de Memo *

Fig. 61 Número de Memo

Legajo Personal (Ver Fig.62 Legajo Personal)

Legajo Personal *

Fig. 62 Legajo Personal

Dictamen (Ver Fig.63 Dictamen)

Dictamen

Seleccionar

Seleccionar
JUSTIFICA
NO JUSTIFICA
DERIVA A SMLAM
DERIVA JUNTA MEDICA
DERIVA DESEMPEÑO PROFESIONAL

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 64 Días Solicitados/ Días Otorgados

Médico CML

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

Medico CML	Seleccionar
<input type="text"/>	MARIA ROSARIO VALEZ M.N. 111070 YANG ALVAREZ PEREZ M.P. 109056 LIDIA BATISTA CAJAL M.N. 111070

Fig. 65 Medico CML

Especificación (Ver Fig.66 Especificación)

Especificación
<input type="text"/>
Seleccionar
Familiar a Cargo
No cumple con la ODI vigente
Acto médico

Fig. 66 Especificación

Tipo de Licencia (Ver Fig.67)

Tipo de Licencia
<input type="text"/>
Seleccionar
ENFERMEDAD PERSONAL
FAMILIAR ENFERMO

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 form with a blue border. At the top left, the text "Médico Tratante" is displayed in a blue font. Below this text is a large, empty rounded rectangular box, also outlined in blue, intended for a signature or stamp.

Fig. 68 Médico Tratante

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

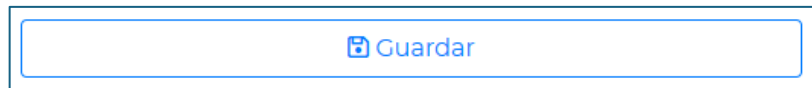
A rectangular button with a blue border. In the center, there is a blue icon of a floppy disk followed by the word "Guardar" in a blue font.

Fig. 69 Guardar