

## PROCEDIMIENTO ELECTRONICO PARA PEDIDO DE LICENCIAS

### AMBITO DE APLICACIÓN:

Todos los organismos del Poder Judicial, de toda la provincia.

### OBJETO:

Reducir tiempos de proceso, agilizar el trámite, despapelizar.

### PERSONAL ALCANZADO:

**Procedimiento a):** Magistrados, Funcionarios y Personal del escalafón administrativo. Estos tienen asignada casilla de notificación electrónica. (quienes aún no la tengan, deberán gestionarla).

**Procedimiento b)** Personal que pertenezca al escalafón de servicios o técnico que aún no tenga asignada casilla de notificación electrónica.

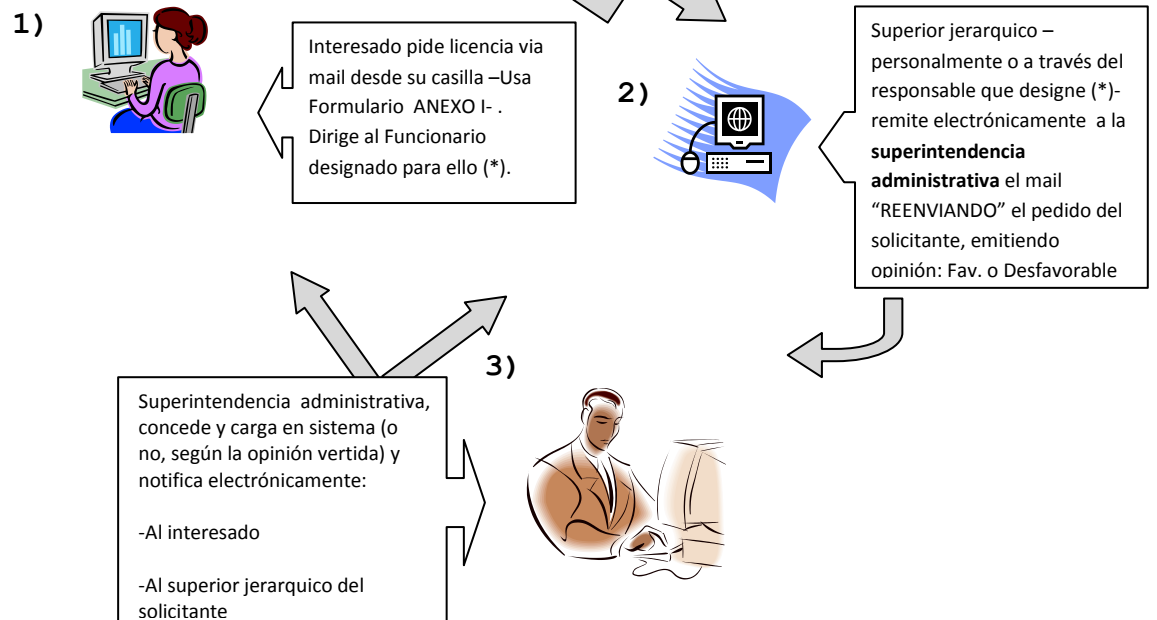
### PERSONAL NO ALCANZADO:

Justicia de Paz que no tenga servicio de internet.

### PEDIDOS QUE QUEDAN EXCEPTUADOS:

Los que requieren acreditación documentada para su concesión: ej.: Licencia por maternidad, por duelo.

### Procedimiento a) :



1.- Quien desee tramitar un pedido de licencia, deberá **enviar un mail desde su casilla de correo electrónico**, en el que deberá copiar y pegar **el formulario** que por el presente se aprueba (**ANEXO I**), completando los datos del mismo.-

- El mail, deberá ser **dirigido** a la **casilla de correo del titular del organismo**. El titular del organismo podrá designar un funcionario responsable del mismo, e informara tal situación -via correo electrónico al personal de su dependencia- indicando el mail al que deben ser dirigidos los pedidos.

2.- El titular del organismo o funcionario que se designe, utilizando la opción "**REENVIAR**", remitirá el mail a la Superintendencia delegada, indicando en el texto de su correo si la opinión es Favorable o Desfavorable, y eventualmente si se solicita limitación de la licencia (para el caso de la feria), en esa remisión "**copiara**" (**CC**) al solicitante, a fin de que esté enterado de la remisión.

3.- La superintendencia administrativa delegada, tramitará la licencia, y notificará vía correo electrónico al interesado y al titular del organismo **en este caso utilizando la casilla FD de la dependencia**.

## ANEXO I

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
ORGANISMO AL CUAL PERTENECE	
Nombre del Superior Jerárquico	
LICENCIA QUE SOLICITA	(**)
Fecha de <b>inicio</b> de licencia	
Fecha de <b>finalización</b> de licencia	
Cantidad de días	

**(\*\*) FERIA de invierno del año xxx, feria de verano del año xxx, estudio, para asistencia a congresos, etc.**

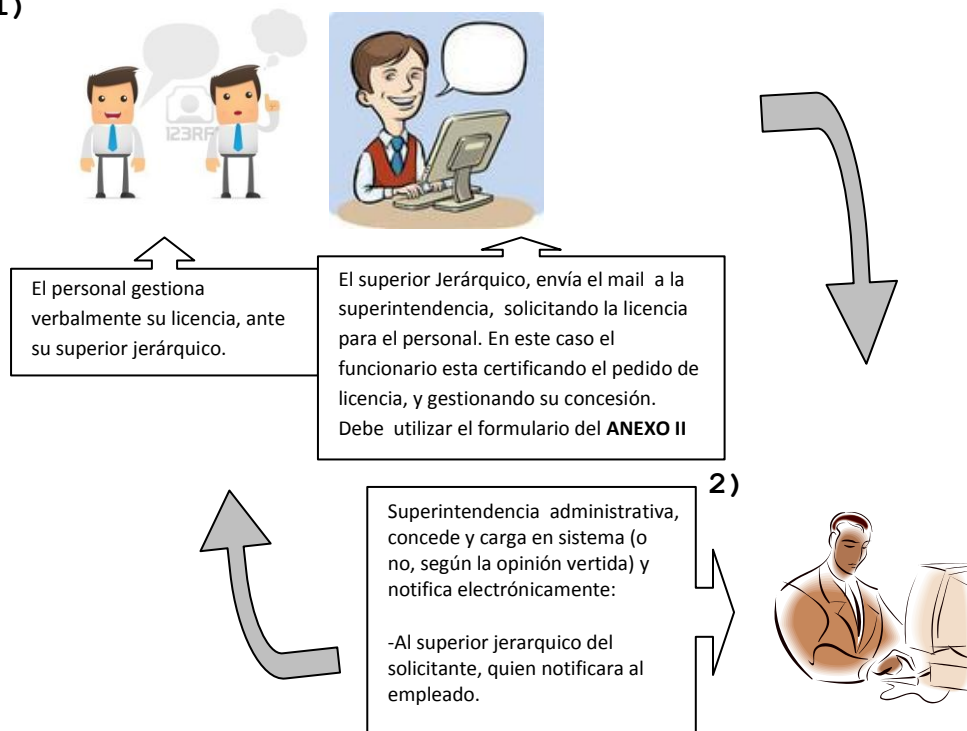
Si solicita más de una licencia, ej. FERIA y matrimonio, deberá copiar y pegar las cuatro últimas filas de la tabla y completarlas.

### **TEXTO DEL MAIL QUE DEBE REENVIARSE:**

Remito el presente pedido de licencia, con opinión **favorable/ desfavorable** del titular del organismo (o del suscripto si el que envía es el propio titular)

**Procedimiento b)-personal de maestranza y servicios que no tengan casilla de correo-:**

1)



1.- Quien desee tramitar un pedido de licencia, deberá **realizarlo verbalmente** ante su superior jerárquico. **Este, completará** junto con el empleado el formulario del ANEXO II, que hará las veces de certificación del pedido de licencia.

2.- El titular del organismo **REMITIRA**, el mail a la Superintendencia delegada, indicando en el texto de su correo si la opinión es Favorable o Desfavorable, y eventualmente si se solicita limitación de la licencia (para el caso de la feria)

3.- La superintendencia administrativa delegada, tramitará la licencia, y notificará vía correo electrónico al titular del organismo **en este caso utilizando la casilla FD de la dependencia.**

## ANEXO II

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
ORGANISMO AL CUAL PERTENECE	
Nombre del Superior Jerárquico	
Opinión al pedido de licencia	
LICENCIA QUE SOLICITA	(**)
Fecha de <b>inicio</b> de licencia	
Fecha de <b>finalización</b> de licencia	
Cantidad de días	

**(\*\*) FERIA de invierno del año xxx, feria de verano del año xxx, estudio, duelo, para asistencia a congresos, etc.**

Si solicita más de una licencia, ej. FERIA y matrimonio, deberá copiar y pegar las cuatro últimas filas de la tabla y completarlas.