

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS Y LICENCIAS

- a) Comunicar por cualquier medio las inasistencias a la Dependencia donde presta servicios **dentro de la primera hora** en que se inicia la jornada laboral.
- b) Solicitar la justificación de inasistencias ante la Dirección General de Recursos Humanos dentro del primer día de reintegro a las tareas.
- c) Presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos los comprobantes que acrediten las causas de los pedidos de licencia dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los hechos que los originaron; o **justificación de inasistencia dentro de las 24 hs. de producida la misma.**

Datos indispensables para la aceptación del Certificado médico:

- Fecha y hora de atención,
 - Nombre del paciente,
 - Si fuera familiar a cargo, nombre del agente bajo el cual queda su atención;
 - Diagnóstico,
 - Firma y sello del médico.
- d) Solicitar las licencias a que pudiera tener derecho ante la Dirección General de Recursos Humanos, autorizada por el Responsable de la Dependencia donde presta servicios, con la siguiente anticipación:
- d.1.-** Dos (2) días hábiles si el período de licencia no excede de dos (2) días hábiles.
 - d.2.-** Cinco (5) días hábiles si el período de licencia es de más de dos (2) y hasta diez (10) días hábiles.
 - d.3.-** Diez (10) días hábiles si el período de licencia es por más de diez (10) días hábiles.

En el caso de no proceder en la forma indicada más arriba, se efectuará el descuento de haberes que correspondiera a las inasistencias o licencias.