

MANUAL
Mi Autogestión (MIA)
Módulo 3

MANUAL | LICENCIAS
ADMINISTRATIVAS

Para el rol autorizante:

- Régimen Gerencial
- Autoridad Superior

Versión 14/10/21

Índice

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE.....	3
1. REGISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN MIA	3
2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	4
GESTIÓN DE LICENCIAS - ROL AUTORIZANTE.....	4
3. SECCIÓN “PENDIENTES”	4
4. ACCIONES POSIBLES A REALIZAR SOBRE UNA LICENCIA	5
5. SECCIÓN “GESTIONADAS EN MI REPARTICIÓN”	6
6. COMUNICACIÓN DE LICENCIAS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN	7

INTRODUCCIÓN

Mi Autogestión (MIA) es la aplicación desarrollada por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, creada para agilizar el proceso de solicitud y gestión de las licencias.

Esta aplicación brinda a los/las trabajadores/as la posibilidad de:

- ✓ Autorizar o rechazar la licencia ordinaria (vacaciones) y la licencia por día de estudios, según corresponda, solicitada por los/las empleados/as a su cargo.
- ✓ Consultar las licencias solicitadas en su repartición.
- ✓ Generar reportes de las licencias solicitadas en su repartición.

ALCANCE

Tendrán rol autorizante las personas del Régimen Gerencial y Autoridades Superiores.

La licencia ordinaria (vacaciones) y la licencia por día de estudios deben ser revisadas por la autoridad inmediata superior del/la solicitante para su autorización o rechazo.

A su vez, las Autoridades Superiores podrán visualizar la gestión completa de las licencias del personal de su repartición.

1. REGISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN MIA

1.1. Se deberá ingresar a miautogestion.buenosaires.gob.ar desde alguno de estos navegadores: Chrome, IE Edge, Safari o Firefox.

En el caso de no poder ingresar al sistema deberá actualizar el navegador para su correcto funcionamiento.

El usuario será el número de CUIL (sin espacios ni guiones), y la contraseña será la misma que es utilizada para los servicios de Gobierno (Correo, SADE, BuenosAiresDesdeAdentro).

Si no se recuerda la contraseña podrá ser reestablecida ingresando a <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>

Si no se visualiza correctamente el código de seguridad podrá actualizarse con las dos flechas en forma de círculo o escucharse presionando el ícono de sonido.

- 1.2. Seleccionar el perfil "Autorizante"
- 1.3. Al ingresar a la aplicación se deberá seleccionar el perfil " Autorizante" del desplegable.
- 1.4. Aceptación de los términos y condiciones
Los términos y condiciones son un grupo de pautas que definen las actividades de los usuarios de la aplicación.
El/La autorizante deberá leerlos y, aceptarlos, haciendo clic en "Acepto los términos y condiciones" y luego en "Estoy de acuerdo".

- 1.5. Completar y/o confirmar los datos personales

- 1.5.1. El/La autorizante tendrá la posibilidad de editar o completar el campo "Fecha de nacimiento".

Si alguno de los datos no editables de las pantallas de registración se encuentra desactualizado deberá contactarte con el área de recursos humanos de su repartición.

- 1.5.2. Para continuar deberá hacer clic en "Siguiete".
- 1.5.3. Ingresar el correo electrónico que sea utilizado diariamente y el teléfono celular. Estos datos serán utilizados para informar el estado de la gestión de las licencias del personal a cargo, por lo que es muy importante que esta información esté siempre actualizada.
- 1.5.4. Registrar domicilio particular actual. Automáticamente se produce una validación contra un servicio de Google Maps.
- 1.5.5. Aparecerá una pantalla indicando que se requiere una última confirmación para el ingreso al sistema.

2. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

- 2.1 El/La autorizante podrá visualizar sus datos personales desde "Mi perfil".
- 2.2 Para modificar los datos personales el/la autorizante deberá seleccionar la opción "Editar" y se habilitarán los campos editables.

GESTIÓN DE LICENCIAS - ROL AUTORIZANTE

3. SECCIÓN "PENDIENTES"

- 3.1 En la sección "Pendientes" el/la autorizante visualizará las licencias solicitadas por los/las empleados/as que requieren de su autorización.

3.2 El/La autorizante podrá realizar diferentes búsquedas utilizando los distintos filtros. Algunas consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ **Licencia:** El/la autorizante podrá filtrar por el nombre de la licencia, por ejemplo “ordinaria”.
- ✓ **U. Organizativas:** el desplegable sólo muestra la/s unidad/es organizativa/s para la/s que es autorizante.
- ✓ **Desde y Hasta:** El/la autorizante podrá filtrar por fecha de inicio o fecha fin de la licencia. Una vez completo el/los campo/s para realizar el filtro deberá presionar el botón “**buscar**” (ícono lupa).

El/La autorizante deberá seleccionar el botón “eliminar” (ícono tacho) en caso de querer borrar o limpiar los valores y reestablecer los filtros.

3.3 Exportar los datos a un Excel

Para exportar el contenido de la grilla a un formato Excel el/la autorizante deberá hacer click en el botón “Exportar”.

Es importante mencionar que se exporta el contenido de la grilla, teniendo en cuenta los filtros aplicados en la búsqueda.

4. ACCIONES POSIBLES A REALIZAR SOBRE UNA LICENCIA

Las acciones que el/la autorizante podrá realizar sobre una licencia son:

- ✓ “Autorizar”
- ✓ “Rechazar”

Estas dos acciones se podrán realizar:

De forma masiva o individual, desde la grilla en la sección "Pendientes", seleccionando desde el box la licencia y presionando el botón de la acción elegida (Autorizar o Rechazar).

Individualmente, ingresando al detalle de la licencia y seleccionando una de las dos opciones (Autorizar o Rechazar) desde el botón "Acciones".

4.1 Autorizar

Al seleccionar la acción “**Autorizar**” se mostrará un mensaje de confirmación de la acción a realizar. El/la autorizante deberá presionar el botón aceptar para confirmar la solicitud de la licencia.

4.2 Rechazar

Si la opción elegida fuera rechazar la licencia, además de la confirmación, el/la autorizante deberá seleccionar un motivo de rechazo y escribir una justificación que le llegará al/la empleado/a en la notificación correspondiente.

En el caso de rechazos masivos el mismo texto será recibido por todos/as los/las empleados/as solicitantes.

En el caso de que se quiera colocar un motivo distinto para cada caso, se deberá realizar el rechazo de manera individual. Recordar que esta acción no se puede revertir.

Cuando se realiza una acción sobre más de una licencia a la vez, al finalizar la acción el sistema muestra un mensaje indicando la cantidad de licencias que se han procesado (autorizado o rechazado) correctamente. Si por algún motivo la acción no se puede ejecutar para alguna de las licencias seleccionadas, la misma queda en la bandeja de “Pendientes” para que se reitere la acción más tarde.

4.3 Cambio de Estado de una Licencia

Cuando una licencia se autoriza o rechaza, cambia su “estado” a autorizada o rechazada según corresponda, y puede visualizarse en la sección “Gestionadas en mi repartición”.

5. SECCIÓN “GESTIONADAS EN MI REPARTICIÓN”

En la bandeja “Gestionadas en mi Repartición”, el/la autorizante podrá visualizar todas las licencias que se gestionan en su repartición y en las de que dependen directamente de su unidad organizativa.

- ✓ Las que solicitan los empleados/as y no requieren autorización del superior en MIA y
- ✓ Aquellas que autorizó o rechazo en su rol de autorizante, y las que autorizaron o rechazaron los/las autorizantes de las reparticiones que dependen de su unidad organizativa.

Esta sección cuenta con los mismos filtros que la sección “Pendientes” (punto 3 del presente Manual).

6. COMUNICACIÓN DE LICENCIAS PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN

Todos los días que exista al menos una licencia pendiente de revisar (autorizar o rechazar) el/la autorizante recibirá un mail recordatorio. Por esa razón es importante que el/la autorizante cuando se registre en MIA lo haga con un mail que utilice a diario.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.