

# LICENCIAS Y PERMISOS

---

Instructivo

Actualización: febrero 2024



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso al sistema .....	3
Solicitud de una licencia o permiso .....	4
Justificación licencias y permisos .....	7
Licencias pendientes de justificar .....	7
Adjuntar documentación .....	9
Licencias justificadas e injustificadas .....	12
Licencias y permisos observadas .....	13
Última licencia y permiso .....	13
Historial/anulación .....	14

## Introducción

La solicitud de las licencias y permisos se realiza a través del Portal del Empleado/a. El/la trabajador/a deberá completar todos los campos requeridos. En función a la causal de la licencia, los plazos para adjuntar la documentación varían y en caso de no completarla, la misma no será justificada.

Una vez que la documentación haya sido subida al Portal, es la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal del organismo quien debe justificar o no la licencia solicitada, pudiendo observarla con una fecha límite.

El/la trabajador/a recibirá al mail consignado en **Mi Perfil** las notificaciones en relación a la solicitud de este tipo de licencias.

## Acceso al sistema

Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público**.

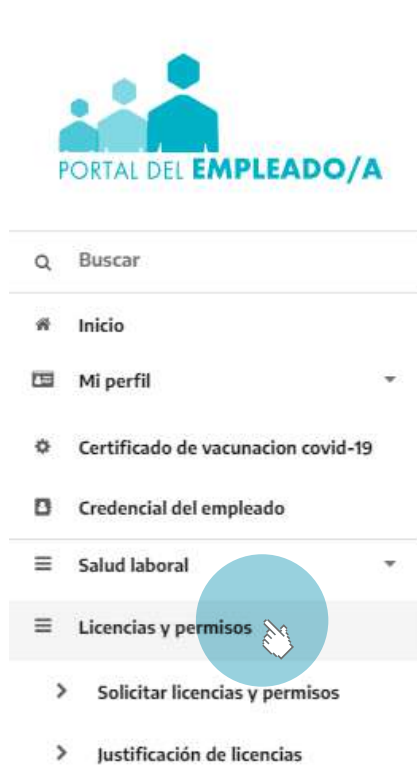
The screenshot shows the website for the Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. At the top, there is a header with the logo of the Government of Buenos Aires and navigation links for 'Institucional', 'Servicios', and 'Noticias'. Below this is a breadcrumb trail: 'Inicio / Secretaría General'. The main heading is 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO'. To the right, contact information is provided: 'Mesa de Ayuda (SiAPE) (221) - 429 4277 (221) - 489 5543', 'Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hs', and email addresses 'ayuda.siape@gba.gob.ar' and 'gestionyempleopublico@gba.gob.ar'. A secondary navigation bar includes 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. A 'USO INTERNO' sidebar on the right lists links for 'PORTAL DEL EMPLEADO/A', 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', and 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL'. The main content area features a news article titled 'FORMACIÓN Capacitación Anexo C para organismos provinciales' dated 'Viernes 29 de Diciembre 2023'. The article text states: 'La Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, junto con la Contaduría General, presentaron las nuevas capacitaciones para trabajadores y trabajadoras de la Provincia.' An image of a training session is included in the article.

Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.



## Solicitud de una licencia o permiso

Seleccione del menú principal la opción **Licencias y permisos / Solicitar licencias y permisos**.



Recuerde que antes de realizar cualquier tipo de trámite a través del Portal del Empleado/a debe tener completos y actualizados todos los datos personales, laborales y familiares en la pestaña **Mi Perfil**.

Desde la solapa **Solicitar licencias y permisos** complete los siguientes campos:

Tipo de Licencia: deberá seleccionar del desplegable la opción que corresponda:

- Adopción.
- Adopción de integración.
- Adultos mayores COVID-19.
- Anual.
- Causas particulares.
- Citación de Organismos Oficiales.
- Cuidado recién nacido/a.
- Cuidado recién nacido/a con discapacidad.
- Descanso excepcional COVID-19.
- Donación de órganos o piel.
- Donación de sangre.
- Duelo directo.
- Duelo directo a más de 200 km.
- Duelo indirecto.
- Duelo indirecto a más de 200 km.
- Examen médico preventivo cáncer mamario/próstata/colón.
- Examen.
- Fallecimiento corresponsal parental.
- Inasistencia vacunación COVID-19.
- Inasistencia vacunación COVID-19 (persona a cargo).
- Integración de mesa examinadora.
- Licencia excepcional COVID-19.
- Matrimonio.
- Nacimiento corresponsable parental múltiple.
- Nacimiento corresponsable parental no gestante.
- Nacimiento sin vida o fallecimiento.
- Para mujeres víctimas de violencia.
- Para mujeres víctimas de violencia, prórroga.

- Permiso gremial días.
- Por abrigo de niño/a.
- Prácticas obligatorias de grado o post grado univ-terc.
- Pre-examen.
- Sin haberes - licencia por excedencia.
- Trámites de adopción.
- Última materia.

**Cantidad de días:** dependiendo de la licencia elegida, el Portal del Empleado/a indicará la cantidad máxima posibles según cada caso.

**Año:** deberá consignar el año de la licencia a solicitar.


**Fecha Desde:** debe seleccionar del calendario en pantalla la fecha de inicio de la licencia. La fecha seleccionada no puede ser anterior a la fecha actual.

**Fecha Hasta:** no debe ingresar ningún dato. El Portal lo calcula a partir de lo ingresado previamente.

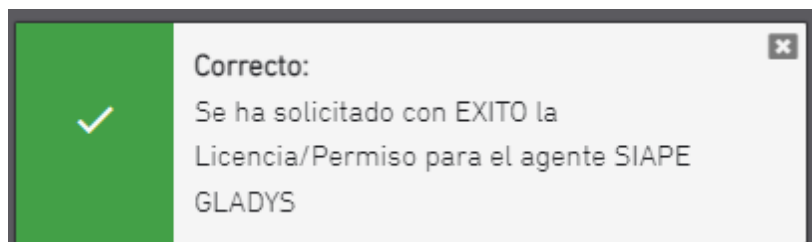
The screenshot shows a web form titled 'LICENCIAS Y PERMISOS'. It has two tabs: 'SOLICITAR LICENCIA' (active) and 'HISTORIAL / ANULACIÓN'. The form contains the following fields and values:

- Tipo de licencia: POR ABRIGO DE NIÑO/A
- Cantidad de días: (Máximo 90 días) 70
- Año: 2021
- Fecha desde: 25/11/2021
- Fecha hasta: 02/02/2022

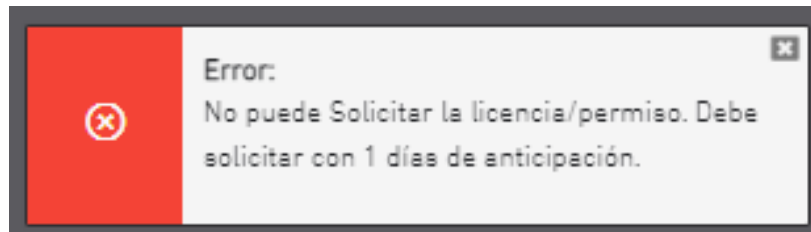
At the bottom right, there are two buttons: 'Licencias Disponibles' and 'Solicitar Licencia'.

Por último, debe hacer clic en el botón  .

El Portal arrojará un mensaje indicando que la licencia ha sido solicitada correctamente.



Además, indicará en rojo mensajes de error por la cantidad de días, superposición con otras licencias, días de anticipación para la solicitud, etc.



## Justificación licencias y permisos

Desde la solapa **Licencias y permisos / Justificación licencias y permisos** se podrá consultar el listado de las licencias pedidas junto a su estado y la posibilidad de subir la documentación respaldatoria.



### Licencias pendientes de justificar

La siguiente pantalla mostrará el listado de todas las licencias solicitadas que aún no hayan sido justificadas. Los datos se ordenarán por la siguiente información:

- Causal de la licencia.
- Fecha desde.
- Fecha hasta.
- Estado.
- Vence: fecha de vencimiento para subir la documentación.

**Aclaración:** Si a la fecha de vencimiento no se hubiera adjuntado la documentación, la licencia no será justificada automáticamente.

**LICENCIAS PENDIENTES DE JUSTIFICAR** ?

Inicio > Licencias Pendientes de Justificar

Buscar en esta tabla...

CAUSAL	DESDE	HASTA	ESTADO	VENCE	ACCIONES
ADOPCIÓN DE INTEGRACION	15/12/2021	17/12/2021	SIN CERTIFICADO	30/12/2021	
NACIMIENTO SIN VIDA O FALLECIMIENTO	26/12/2021	30/12/2021	SIN CERTIFICADO	10/01/2022	
POR ABRIGO DE NIÑO/A	31/12/2021	31/12/2021	SIN CERTIFICADO	15/01/2022	
POR ABRIGO DE NIÑO/A	18/12/2021	18/12/2021	CON CERTIFICADO	02/01/2022	
TRAMITES DE ADOPCION	19/12/2021	20/12/2021	SIN CERTIFICADO	03/01/2022	
TRAMITES DE ADOPCION	22/12/2021	23/12/2021	SIN CERTIFICADO	06/01/2022	

« ‹ 1 › »

**LICENCIAS PENDIENTES DE JUSTIFICAR** ?

Inicio > Licencias Pendientes de Justificar


Buscar en esta tabla...

CAUSAL	DESDE	HASTA	ESTADO	VENCE	ACCIONES
ADOPCIÓN DE INTEGRACION	15/12/2021	17/12/2021	SIN CERTIFICADO	30/12/2021	

« ‹ 1 › »



A través del botón **Acciones**  se accederá a la siguiente pantalla:

**JUSTIFICACIÓN LICENCIA Y PERMISO** 

Inicio > Licencias Pendientes de Justificar > Solicitud N° 1923149

**Datos Del Agente**

Legajo: 666666  
Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS  
Tipo y N° documento: DNI

**Datos De La Licencia**

Causal: ADOPCION DE INTEGRACION

Desde: 15/12/2021
Hasta: 17/12/2021
Vence: 30/12/2021

Estado: SIN CERTIFICADO

[Adjuntar Documentación](#)

**Documentos Adjuntos**

APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUBIDA	VER

La pantalla mostrará:

- Datos del/de la agente: Legajo / Apellido y nombre / DNI.
- Datos de la licencia: Causal / Fecha desde / Fecha hasta / Vence / Estado.
- Documentos Adjuntos.

### Adjuntar documentación

Para adjuntar la documentación respaldatoria de acuerdo a la causal de la licencia solicitada, se debe acceder al botón [Adjuntar Documentación](#).

Para cada caso el sistema le indicará qué tipo de constancia se debe subir (por ejemplo, constancias de trámite de adopción, certificado de defunción, constancia medida de abrigo).

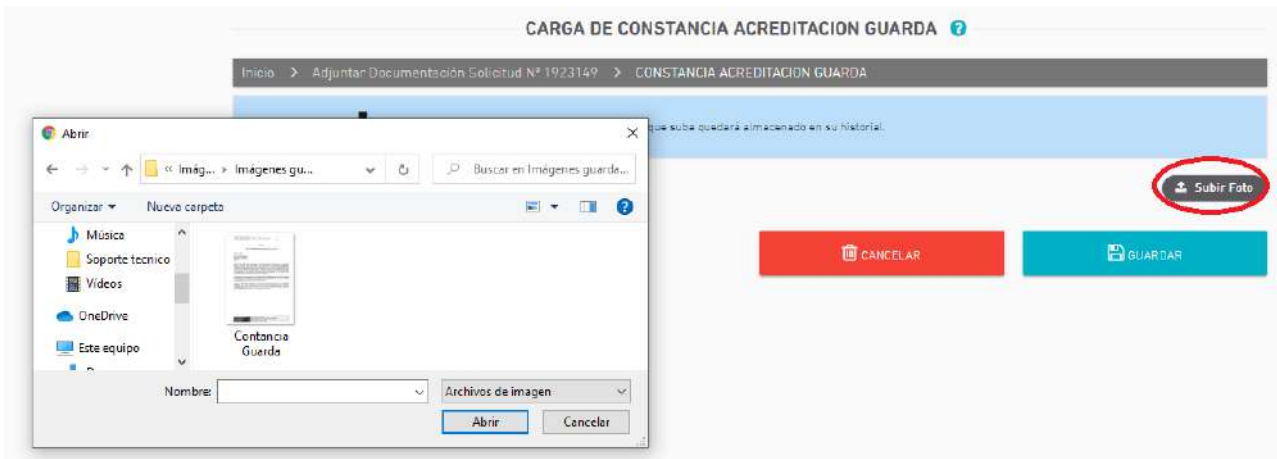
**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN** 

Inicio > Solicitud N° 1923149 > Adjuntar documentación solicitud N° 1923149



**CONSTANCIA ACREDITACION GUARDA**

Para adjuntar la documentación, se debe presionar el botón **Subir Foto**. Cuando la imagen se visualice correctamente se deberá Guardar. Es posible modificar la imagen con la opción **Cambiar la Foto**.



La carga de la documentación modifica el estado de la solicitud.

**JUSTIFICACIÓN LICENCIA Y PERMISO** ?

Inicio > Licencias Justificadas e Injustificadas > Solicitud N° 1923149

**Datos Del Agente**

Legajo: 666666  
 Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS  
 Tipo y N° documento: DNI

**Datos De La Licencia**

Causal: ADOPCION DE INTEGRACION

Desde: 15/12/2021
Hasta: 17/12/2021
Vence: 30/12/2021

Estado: CON CERTIFICADO

+ Adjuntar Documentación

**Documentos Adjuntos**

APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUBIDA	VER
SIAPE, GLADYS	CONSTANCIA ACREDITACION GUARDA	26-11-2021	

### Licencias justificadas e injustificadas

Esta opción cuenta con el listado de todas las licencias justificadas e injustificadas por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal del organismo.

LICENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS ?				
Inicio > Licencias Justificadas e Injustificadas				
Buscar en esta tabla...				
CAUSAL	DESDE	HASTA	ESTADO	ACCIONES
ADOPCION DE INTEGRACION	15/12/2021	17/12/2021	JUSTIFICADA	

JUSTIFICACIÓN LICENCIA Y PERMISO ?			
Inicio > Licencias Justificadas e Injustificadas > Solicitud N° 1923149			
<b>Datos Del Agente</b>			
Legajo: 666666			
Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS			
Tipo y N° documento: DNI			
<b>Datos De La Licencia</b>			
Causal: ADOPCION DE INTEGRACION			
Desde: 15/12/2021	Hasta: 17/12/2021	Vence: 30/12/2021	
Estado: <b>JUSTIFICADA</b>			
<b>Documentos Adjuntos</b>			
APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUBIDA	VER
SIAPE, GLADYS	CONSTANCIA ACREDITACION GUARDA	26-11-2021	

### Licencias y permisos observadas

En el caso que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal del organismo, haya realizado una observación sobre la solicitud de licencia realizada, se deberá acceder a esta opción para adjuntar la documentación requerida en el plazo establecido, tal como se indica en Adjuntar documentación.

**JUSTIFICACIÓN LICENCIA Y PERMISO** ?

Inicio > Licencias Justificadas e Injustificadas > Solicitud N° 1923151

Fecha límite de observación: 15/12/2021  
 Observación: POR FAVOR ADJUNTAR ALGUNA DOCUMENTACION ADICIONAL

**Datos Del Agente**

Legajo: 666666  
 Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS  
 Tipo y N° documento: DNI

**Datos De La Licencia**

Causal: POR ABRIGO DE NIÑO/A  
 Desde: 18/12/2021      Hasta: 18/12/2021      Vence: 02/01/2022  
 Estado: OBSERVADA

Adjuntar Documentación

**Documentos Adjuntos**

APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE SUBIDA	VER
SIAPE, GLADYS	CONSTANCIA MEDIDA DE ABRIGO	22-11-2021	

### Última licencia y permiso

A través de esta opción se podrá acceder a la última solicitud realizada.

## Historial / Anulación

Seleccionando del menú principal la opción **Licencias y permisos / Solicitar licencias y permisos / Historial anulación**, es posible anular cualquier solicitud que se encuentre en estado Pendiente.

**LICENCIAS Y PERMISOS** ?

SOLICITAR LICENCIA
HISTORIAL / ANULACIÓN

🔍

DESCRIPCIÓN	AÑO	DESDE	HASTA	ESTADO DE LA SOLICITUD	ANULAR
POR ABRIGO DE NIÑO/A	2022	27/02/2022	07/05/2022	PENDIENTE	🗑️
POR ABRIGO DE NIÑO/A	2021	31/12/2021	31/12/2021	ACEPTADO	🗑️
POR ABRIGO DE NIÑO/A	2021	18/12/2021	18/12/2021	ACEPTADO	🗑️

« « 1 » »

---

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

**SECRETARÍA GENERAL**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**