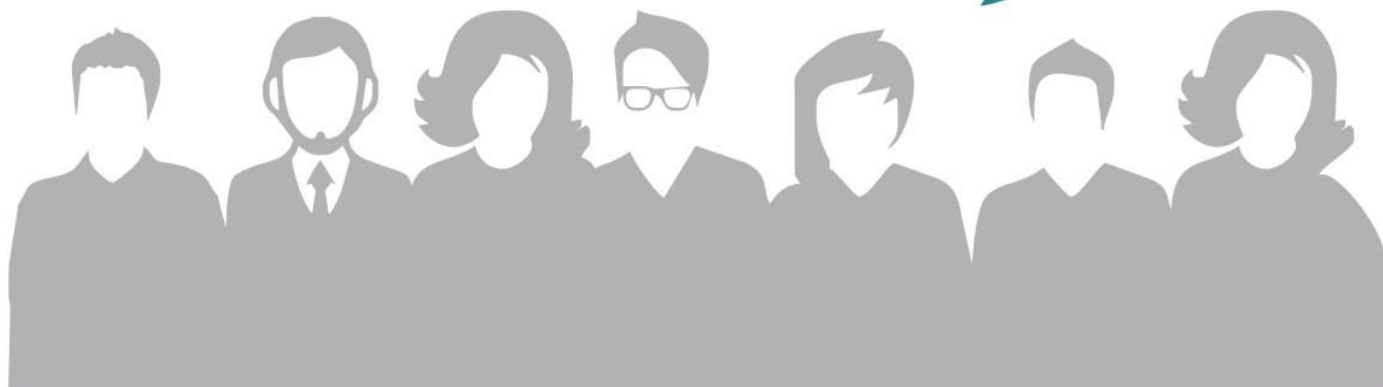
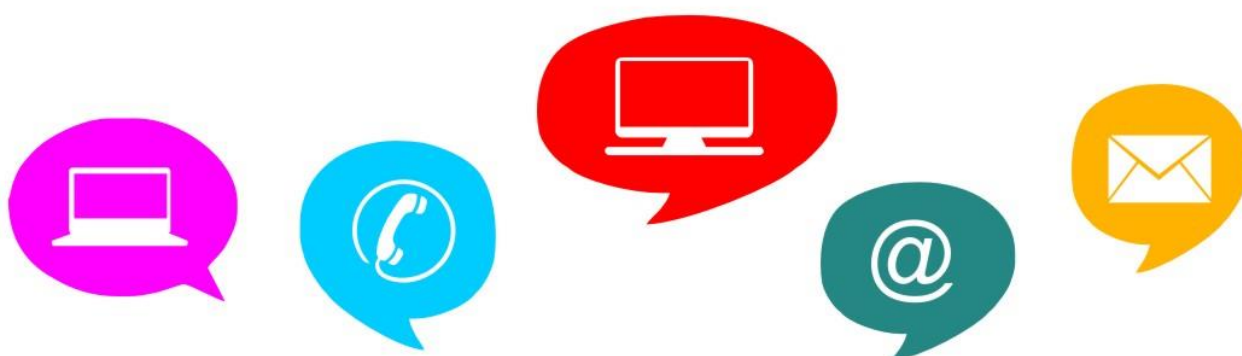


SOLICITUD DE LICENCIAS MÉDICAS



eRreH

www.rrhh.gba.gob.ar

Con vos, siempre.



Buenos Aires
Provincia



ÍNDICE

1. INGRESO	3
2. SOLICITUD DE UNA LICENCIA O PERMISO	3
3. CONSULTAR HISTORIAL	7
4. IMPRIMIR / ANULAR	7

1. INGRESO

Ingresa al portal desde la página www.rrhh.gba.gov.ar



2. 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 SIAPE debe tener completos y actualizados todos los datos personales, laborales y familiares en la pestaña *“Mi Perfil_Mis datos de Perfil”*.

**Buenos Aires**
Provincia

Subsecretaría de Capital Humano
Ministerio de Coordinación y Gestión Pública

Usuario: SIAPE GLADYS | Organismo: MINISTERIO DE COORDINACION Y GESTION PUBLICA

Licencias y Permisos (?)

Solicitud LicenciaConsultar Historial

- DATOS DEL AGENTE

Tipo de Documento:Documento Nº:Legajo Nº:

Apellido y Nombre:

Repartición:

Dependencia de servicio:

- DATOS PARA LA LICENCIA

Tipo:

Cantidad:Año:

Fecha Desde:Fecha Hasta:

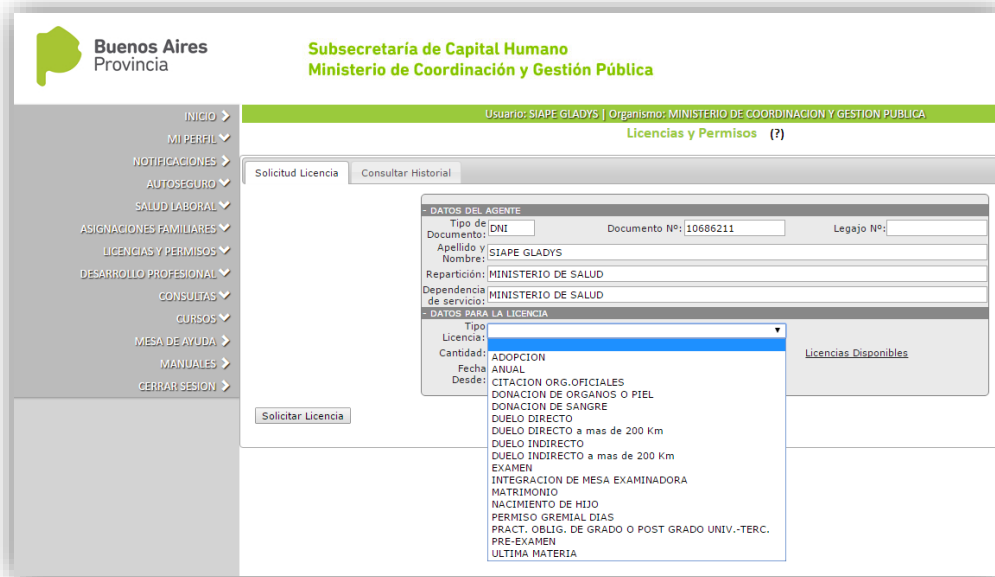
[Licencias Disponibles](#)

Solicitar Licencia

Desde la solapa “**SOLICITUD LICENCIA**” complete los campos de la sección inferior del formulario denominada “**Datos para la licencia**”.

Campos a ingresar Según el tipo de Licencia/Permiso:

- **Tipo Licencia/Permiso:** deberá seleccionar del desplegable la opción que corresponda.



- ✓ Adopción.
- ✓ Anual.
- ✓ Citación de Organismos Oficiales.
- ✓ 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.
- ✓ Integración de mesa examinadora.
- ✓ Matrimonio.
- ✓ Nacimiento de Hijo.
- ✓ Permiso gremial días.
- ✓ Prácticas obligatoria de grado o post grado universitario / posgrado.
- ✓ Pre-examen.



✓ Última materia.

- **Cantidad:** dependiendo de la licencia/permiso elegido, el Portal de RRHH indica automáticamente los días posibles según cada caso. De lo contrario, deberá completar el campo con los días a solicitar correspondientes a la duración de la licencia / permiso.
- **Año:** Deberá consignar el año de la licencia/permiso a solicitar. En caso de solicitar Licencia Anual deberá completar el campo con los días a solicitar correspondientes al año por el cual se solicita la licencia, no los del año en curso. Puede consultar en pantalla los días disponibles y el año al que corresponden donde dice “Licencias Disponibles”. Para otra licencia/permiso, el Portal automáticamente asigna el año en curso.
- **Fecha Desde:** debe seleccionar del calendario en pantalla la fecha de inicio de la licencia / permiso. 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.

Por último debe hacer clic en el botón “**Solicitar Licencia**”. El Portal arrojará un mensaje indicando que la licencia ha sido solicitada correctamente.

3. CONSULTAR HISTORIAL

Debe seleccionar la solapa **CONSULTAR HISTORIAL** se podrán visualizar el historial de licencias y permisos solicitados.



The screenshot displays the SIAPE web application interface. On the left is a vertical menu with options like 'INICIO', 'MI PERFIL', 'NOTIFICACIONES', 'AUTOSEGURO', 'SALUD LABORAL', 'ASIGNACIONES FAMILIARES', 'LICENCIAS Y PERMISOS', 'Solicitar Licencias y Permisos', 'Imprimir/Anular', 'DESARROLLO PROFESIONAL', 'CONSULTAS', 'CURSOS', 'MESA DE AYUDA', 'MANUALES', and 'CERRAR SESION'. The main header shows 'Buenos Aires Provincia' and 'Subsecretaría de Capital Humano Ministerio de Coordinación y Gestión Pública'. A green bar indicates the user is 'Usuario: SIAPE GLADYS' from the 'Organismo: MINISTERIO DE COORDINACION Y GESTION PUBLICA'. Below this, the 'Licencias y Permisos (?)' section has two tabs: 'Solicitud Licencia' and 'Consultar Historial'. The 'Consultar Historial' tab is active, showing a table with columns: '#', 'Descripción', 'Desde', 'Hasta', 'Año', and 'Estado de la Solicitud'. A search bar is on the right. The table currently shows 'Mostrando 0 registros' and 'no hay registros'. Navigation links 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right of the table area.

4. IMPRIMIR / ANULAR

Seleccione del menú principal la opción **LICENCIAS Y PERMISOS/IMPRIMIR - ANULAR**.



Desde esta opción, podrá Imprimir y/o Anular la Licencia/Permiso previamente solicitada que se encuentra pendiente de aceptación.