

Solicitud de licencia

Pasos para solicitar una licencia



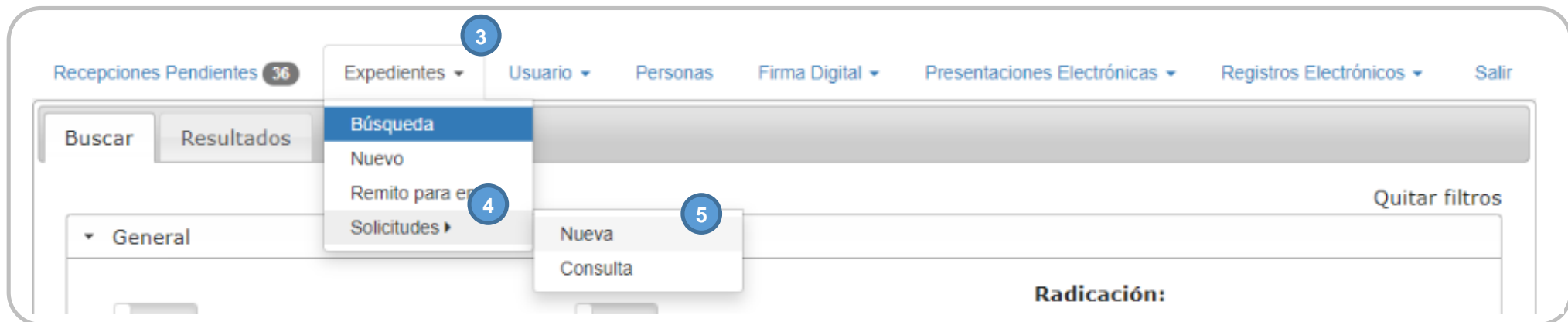
Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal



Pasos para solicitar licencia, su prórroga, su cese o la interrupción de la excedencia.

1. Acceder al sitio <https://sge.scba.gov.ar/> Se sugiere realizarlo desde el explorador Chrome. Solo podrá ingresar a través de su puesto de trabajo o desde el acceso remoto.
2. Ingresar con el usuario y contraseña de acceso al dominio, es decir, con las credenciales que se utilizan para acceder al puesto de trabajo.
3. Seleccionar del menú superior la pestaña **Expedientes**, de la cual se desplegará la opción **Solicitudes**.
4. Desde la sección **Solicitudes** se podrá crear una nueva solicitud o consultar una ya creada.
5. A fin de iniciar una nueva solicitud deberá seleccionar la opción **Nueva**.



6. Una vez seleccionada la opción **Nueva** se deberán completar los siguientes datos obligatorios:

- a. **Organismo de Origen:** figurará por defecto al organismo al que se encuentra vinculado el usuario. Si está vinculado a más de un organismo deberá seleccionar la dependencia desde donde desea realizar la solicitud.
- b. **Organismo destino:** Secretaria de Personal – Suprema Corte de Justicia.
- c. **Carátula:** deberá contener ciertos requisitos mínimos como nombre y apellido del postulante y el tipo de propuesta que se solicita.
- d. **Trámite:** seleccionar la opción **Solicitud de licencias**.

Creación de Solicitud

Organismo Origen

a Seleccione un Organismo ...

Organismo Destino

b Organismo Destino...

Carátula

c

Trámite

d Seleccione un Trámite ...

Modelo del Texto

e Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

Crear y continuar Cancelar

e. Modelo del Texto: encontrará el listado con todos los **modelos de texto** asociados a dicho trámite, como se muestra a continuación:

- **Solicitud de Licencia sin Percepción de Haberes (Art. 55 del Ac. N° 2300 y Art. 34 del Ac. N° 1865).**
- **Solicitud de Licencia sin Percepción de Haberes – Prórroga (Art. 55 del Ac. N° 2300 y Art. 34 del Ac. 1865).**
- **Solicitud de licencia sin percepción de haberes – Ley N° 11.454.**
- **Solicitud de licencia sin percepción de haberes – Excedencia Art. 45 del Ac. N° 2300.**
- **Solicitud de licencia por Actividad Cultural (Art.54 del Ac 2300, art. 12. Inciso 12 del Ac. N° 1864, art. 33 del Ac. N° 1865 y Res. SC N° 3214/22.**
- **Solicitud de licencia por actividad deportiva (Ley N° 10.331 y art. 57 del Ac. N° 2300).**
- **Cese de la licencia de la ley N° 11.454 – Comunicación –.**
- **Interrupción de la excedencia –Comunicación Art. 45 del Ac. N° 2300-.**

- f. Luego, se deberá hacer clic en la opción **Intervinientes** y posteriormente en el signo “+”. Aparecerá una pantalla en la cual se deberá indicar en un campo de búsqueda, a la derecha del objeto lupa, al menos las 3 primeras letras del apellido de la persona u organismo del Poder Judicial que se quiere elegir. A continuación se desplegará un listado con todas las personas u organismos seleccionados que cumplan la condición. Los/as agentes del Poder Judicial se visualizan con el tipo de persona: **Personal del Poder Judicial**. Se puede seleccionar más de un interviniente. Una vez seleccionados el/los intervinientes hacer clic en **Cerrar**.
- g. Para continuar con la creación de la solicitud, debe hacer clic **Crear y Continuar**.

Creación de Solicitud

Organismo Origen
Seleccione un Organismo ...

Organismo Destino
Organismo Destino...

Carátula

Trámite
Seleccione un Trámite ...

Modelo del Texto
Seleccione un Modelo ...

Intervinientes


f

g
Crear y continuar

Cancelar

7. Una vez dentro del formulario, se deberán completar los siguientes datos:

- **Departamento Judicial**
- **Dependencia solicitante**
- **Apellido y Nombre del/la titular del organismo.**
- **Cargo del agente y Motivo de la solicitud.**
- **Apellido y nombre del/ la agente que realiza la solicitud..**
- **Fecha de inicio y de finalización de la licencia.**
- Elegir la opción SI o NO, referida a la conformidad del superior.



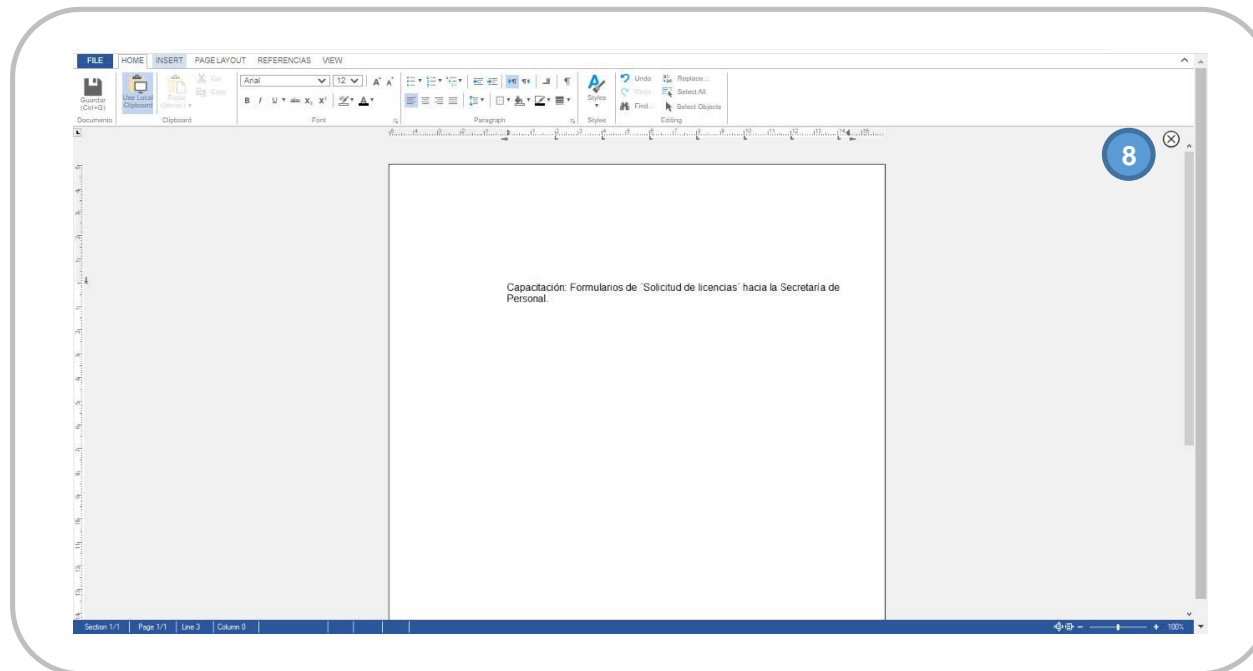
En el formulario de licencia sin percepción de haberes (Ley N° 11.454), además se deberá indicar la **descripción de las tareas a realizar por el/la agente** y no deberá seleccionar la **fecha de inicio y finalización de la licencia**.


En el formulario de licencia sin percepción de haberes - Excedencia Art. 45 del Ac. 2300, no deberá indicar el motivo de la solicitud ni elegir si tiene la conformidad del superior.

En el formulario de cese de la licencia de la ley N° 11454 - Comunicación -, no deberá indicar el motivo ni la fecha de inicio y finalización de la licencia. Tampoco deberá indicar la conformidad del superior.

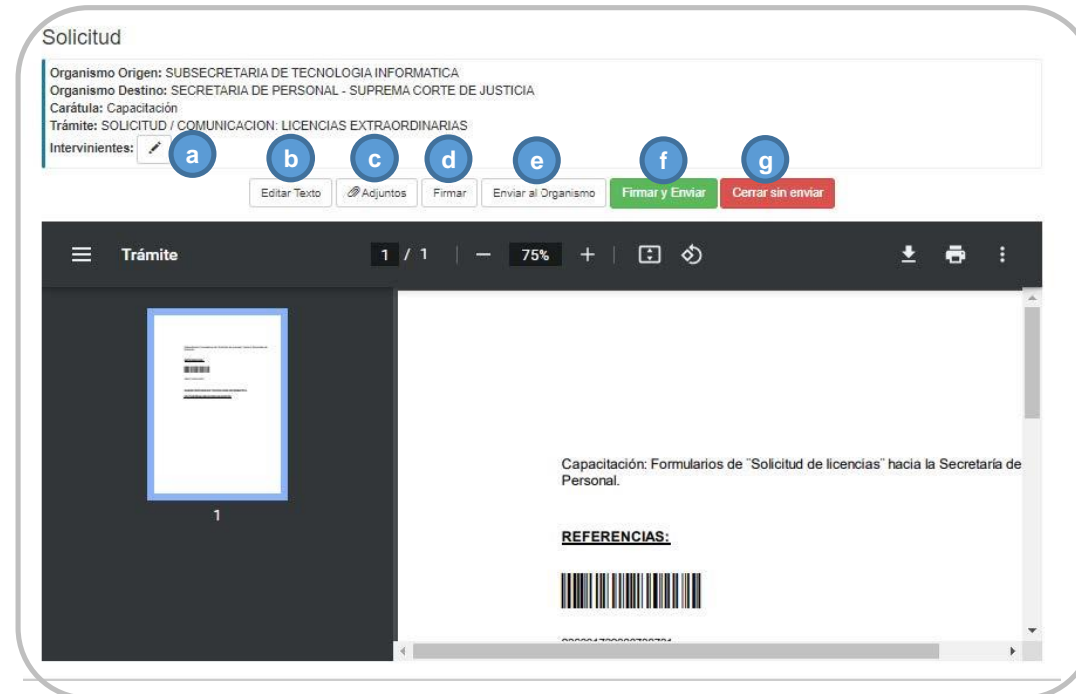
En el formulario de interrupción de la excedencia - Comunicación Art. 45 Ac. 2300 -, deberá indicar también la fecha de interrupción de la licencia. No deberá referir el motivo de la solicitud ni la fecha de inicio y finalización de la licencia ni la conformidad del/la superior/a.

8. Una vez que el formulario se encuentre completo, deberá hacer clic en la cruz y luego seleccionar **Guardar y Continuar**. El sistema no permitirá el envío si no se encuentran completos todos los campos. Luego de hacer clic en **Guardar y Continuar** se abre la pantalla de vista, edición y envío.




- 
9. **Solicitud Creada:** Aparecerá la solicitud completa con varias acciones para realizar a fin de finalizar y enviar la solicitud al organismo destino:
- a. **Intervinientes:** Se podrán agregar o quitar.
 - b. **Editar Texto:** Se podrá editar el texto del formulario antes de firmarlo. Dentro del editor debe seleccionarse la referencia a modificar y seleccionar en el menú las opciones **Referencias y Modificar**.
 - c. **Adjuntos:** El sistema permite adjuntar documentación y la misma se expone al pie del formulario. Se deberán adjuntar archivos en formato PDF (antes de firmar digitalmente la solicitud) con un límite de 20 MB. Una vez adjuntados se pueden visualizar o quitar desde la misma pantalla.
 - d. **Firmar:** Se podrá firmar solamente y postergar el envío, para lo cual es necesario ingresar el token. El formulario podrá ser firmado por varias personas.

- e. En la opción **Enviar al Organismo** se desplegarán las opciones de **Firmar y enviar**, **Enviar sin firmar** o **Cancelar Envío**. Para que el formulario sea enviado al organismo destino, se deberá seleccionar la opción **Firmar y Enviar**, ingresando su Token.
- f. Si selecciona la opción **Firmar y Enviar** es necesario ingresar el token, y luego de firmar el formulario será enviado al organismo.
- g. Otra opción que da el sistema es **Cerrar sin Enviar**, en el caso de que se quiera postergar su envío.



Documentación a adjuntar según cada tipo de solicitud

- Para todos los casos de solicitudes de licencia sin percepción de haberes (excepto la solicitud de Excedencia del Art 45 del Ac. N° 2300) y para su prórroga se deberá adjuntar:
 - Solicitud del/la agente dirigida al titular de la dependencia debidamente suscripta y certificada por funcionario público.
 - Toda otra documentación relevante a los fines de la petición.
- Para la solicitud de licencia sin percepción de haberes – Ley N° 11.454 también se deberá presentar:
 - Acto Administrativo de designación o certificación de nombramiento en trámite en la que se deberá dejar constancia de la denominación del cargo, lugar de prestación de servicios y fecha a partir de la cual se lo/la designa.
- Para la solicitud de licencia sin percepción de haberes – Excedencia Art 45 del Ac. N° 2300 únicamente se deberá presentar:
 - Solicitud dirigida al titular de la dependencia debidamente suscripta por la persona interesada.

- 
- Para la solicitud de licencia por actividad cultural se deberá presentar:
 - Solicitud de el/la agente dirigida al titular de la dependencia debidamente suscripta y certificada por funcionario público.
 - Documentación que acredite la actividad cultural a realizar (inscripción, folletería, programa, invitación, entre otras).
 - Toda otra documentación relevante a los fines de la petición.

 - Para la solicitud de licencia por actividad deportiva se deberá presentar:
 - Solicitud de el/la agente dirigida al titular de la dependencia debidamente suscripta y certificada por funcionario público.
 - Documentación que acredite la actividad deportiva a realizar (inscripción, folletería, programa, invitación, entre otras).
 - Acreditar los extremos de la Ley N° 10.331.
 - Toda otra documentación relevante a los fines de la petición.


 - Para la comunicación de cese de la licencia de la ley N° 11454 deberá presentar:
 - Notificación dirigida al titular de la dependencia debidamente suscripta por el/la agente.
 - En caso de hacer uso del plazo de treinta (30) días para reintegrarse, se deberá dejar constancia en forma expresa.
 - Acto Administrativo de cese o documentación que certifique dicho extremo constando la fecha a partir de la cual el/la agente no percibirá haberes.

- Para la comunicación de interrupción de la excedencia (Art 45 Ac. N°2300) deberá presentar:
 - Notificación dirigida al titular de la dependencia debidamente suscripta por el/la agente.

Proceso de Consulta del estado de una Solicitud en el SGE

1- A efectos de poder **consultar** el estado de una solicitud, volver a la pestaña del navegador donde se encuentra el menú principal y seleccionar **Expedientes/Solicitudes/Consulta** y hacer clic en **Consulta**.



- 
- 2- Se desplegará una pantalla en la cual aparecerá la opción **Buscar**, en la cual se deberá completar los siguientes datos:
- a. **Organismo de Origen:** figura por defecto el órgano en el cual se encuentra vinculado el usuario.
 - b. **Organismo destino:** Se desplegará el listado de dependencias en las cuales el usuario está autorizado para realizar solicitudes.
 - c. **Estado:** Se podrá desplegar el listado y elegir el tipo de estado que se desea a fin de consultar la solicitud. Las opciones disponibles son: **Borrador/Rechazada/Recibida/Pendiente**, o bien dejar sin elección el tipo de estado y por defecto el sistema buscará todas las solicitudes que se hayan realizado en esa dependencia.
 - d. **Fecha:** marcando en el casillero correspondiente se podrá optar por las siguientes opciones de búsqueda:
 - Desde ayer
 - Última semana
 - Último mes
 - Personalizado: El sistema dará la opción de ingresar con un calendario y seleccionar la fecha **Desde** y **Hasta** donde se desea realizar la búsqueda.

Buscar

Resultados

Organismo Origen

a

Seleccione un Organismo ...

Organismo Destino

b

-- TODOS -- (o Seleccione un Organismo)

Estado

c

-- TODOS -- (o Seleccione un Estado)

Desde Ayer Ultima Semana Ultimo Mes Personalizado

d

Desde

06/02/2023

Hasta

07/02/2023

3- Haciendo clic en la solapa **Resultados** se desplegará el listado con la/s solicitudes que han sido realizadas en el organismo destino y fechas seleccionadas, además de los siguientes datos:

- a. **Número de expediente:** si el organismo destino ha aceptado la solicitud. En ese caso le asigna número de expediente a la solicitud y comienza a tramitarse bajo ese número.
- b. **Fecha de estado y estado:** fecha en que la solicitud pasa a tener cualquiera de los siguientes **estados**:
 - I. Si la solicitud fue aceptada, el estado será **recibida**. En este estado, la solicitud tendrá asignado un **número de expediente** que quedará reflejado en la consulta. Desde este número se podrá ingresar al expediente y ver las tramitaciones.
 - II. Si la solicitud fue **rechazada** por el organismo de destino, su estado será **rechazada** y tendrá una observación adicional por la cual no se aceptó. Se podrá ingresar, editar y enviar nuevamente.
 - III. Si la solicitud fue **enviada y todavía no fue descargada** por el organismo de destino, el estado de la solicitud será **pendiente** y tendrá la posibilidad de ser **desistida**.
 - IV. Si la solicitud fue **cargada y no enviada** (con o sin firma) quedará en estado **borrador**, al igual que si fue desistida. Se podrá ingresar, editar y enviar.

V. Si la solicitud ya fue radicada en el organismo destino se podrá ingresar al expediente desde el ícono “carpeta” que se muestra en el cuadro a la derecha de esa solicitud. Dentro del expediente se podrán visualizar las tramitaciones realizadas.

VI. Si la solicitud no se radicó, en el momento en que se realiza la consulta se tiene la opción de **cancelar el envío** haciendo clic en la cruz.

3

Buscar Resultados

Organismo Origen: SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA
Organismo Destino: SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
Estado: Todos
Desde: 06-02-2023 **Hasta:** 07-02-2023

10 [refresh] [b]

Buscar ...

Nro. Expediente	a	Estado	Organismo Destino	Carátula	
99656-2023	07/02/2023	Recibida	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	[carpeta]
	07/02/2023	Rechazada	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	[editar] [carpeta]
	07/02/2023	Pendiente	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	[cancelar]
	07/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	[editar]
	06/02/2023	Borrador	SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA	Capacitación	[editar]

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Expediente

La creación del expediente se llevará a cabo cuando el **organismo de destino** de una **solicitud** la acepte y la descargue. Con la descarga se le asigna un **número de expediente** en el organismo receptor. El expediente tiene su origen en dicho organismo, no en el de la solicitud.

Recepciones Pendientes 66 Expedientes Usuario Personas Firma Digital Presentaciones Electrónicas Registros Electrónicos Salir

Recepciones Pendientes

Expedientes Solicitudes

Organismo Destino SECRETARIA DE PERSONAL - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA x

Organismo Origen Todos x

Prefijo Prefijo para numerar el expediente en su organismo

Recibir Rechazar

Buscar 5

<input type="checkbox"/>	Fecha	Nro.Expte	Caratula	Organismo Origen	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	--	Capacitación	SECRETARIA DE PERSONAL - MOVIMIENTOS - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	22/12/2022	--	prueba - mbl - 22/12/22	JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 6 - LA PLATA	
<input type="checkbox"/>	15/12/2022	--	Prueba	SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA	

Mostrando 1 a 5 de 26



Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal

