



Mesa de Ayuda

Dirección General de Recursos Humanos

Responsable: Julián Agustín Moreno.
Interno: 341
Mail: julian.moreno@defensorba.org.ar
Escritorio: Solicitudes Recursos Humanos

Dirección de Sistemas Informáticos

Responsable: Lorena Antonelli.
Interno: 210
Mail: lorena.antonelli@defensorba.org.ar
Escritorio: Dirección de Sistemas Informáticos

Solicitud de Licencias

- **Ausente con Aviso**

Cantidad Anual: Cinco (5) días.
Anticipación de la solicitud: Dos (2) días.
Observaciones: No pueden ser consecutivos.

- **Carpeta Médica**

Cantidad Anual: No registra límite.
Anticipación de la solicitud: Se solicita el día de la ausencia y o de forma previa.
Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

- **Día Por Estudio de Próstata / Papanicolaou**

Cantidad Anual: Dos (2) días.
Anticipación de la solicitud: Dos (2) días.
Observaciones: No son consecutivos.
Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

- **Donación de Sangre**

Cantidad Anual: Dos (2) días.
Anticipación de la solicitud: Dos (2) días.
Observaciones: No son consecutivos.
Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

- **Fallecimiento de Familiar (Padre, Madre, Cónyuge, Hijo/a, Hermano/a, Padrastro, Madrastra y Hermanastro/a)**

Cantidad Anual: Tres (3) días.
Anticipación de la solicitud: Se solicita el día de la ausencia.
Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

En el caso de superar los Doscientos (200) Km. de distancia, se agregan dos (2) días más de licencia.

- **Fallecimiento de Familiar (Abuelo/a, Bis Abuelo/a, Tío/a, Primo/a, Nieto/a y Sobrino/a)**

Cantidad Anual: Dos (2) días.
Anticipación de la solicitud: Se solicita el día de la ausencia.
Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.



En el caso de superar los Doscientos (200) Km. de distancia, se agregan dos (2) días más de licencia.

- **Familiar Enfermo**

Cantidad Anual: Veinte (20) días.

Anticipación de la solicitud: Se solicita el día de la ausencia y o de forma previa.

Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

Solo los casos de Hijos/as menores a catorce (14) años no afectaran la bonificación del presentismo.

- **Licencia por Accidente Laboral**

Cantidad Anual: No registra límite.

Anticipación de la solicitud: Se solicita el día de la ausencia.

Observaciones: La tramitación de la misma será realizada por la Dirección General de Recursos Humanos.

- **Licencia por Descanso Anual**

Cantidad Anual: Dependerá de la antigüedad de cada agente (Ver tabla).

Anticipación de la solicitud: Cinco (5) días.

Observaciones: Los días de Licencia por Descanso Anual serán fraccionado solamente es dos (2) periodos, y ninguno de ellos puede ser inferior a cinco (5) días.

El cálculo de la antigüedad se realiza al 31/12 de cada año.

Los días que no sean usufructuados no serán acumulados de forma automática.

Las solicitudes solo pueden ser aprobadas por el Defensor, Defensores Adjuntos y o Secretarios/as.

<u>Antigüedad</u>	<u>Días de Licencia</u>
6 meses	7 días
7 meses	8 días
8 meses	9 días
9 meses	10 días
10 meses	12 días
11 meses	13 días
Hasta 5 años	14 días
5 a 10 años	21 días
10 a 20 años	28 días
Más de 20 años	35

- **Licencia Prenupcial**

Cantidad Anual: Doce (12) días.

Anticipación de la solicitud: Quince (15) días.

Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

La licencia puede ser usufructuada con doce (12) días de anticipación al casamiento, y o los doce (12) días posteriores a la fecha del mismo.



- **Examen**

Cantidad Anual: No registra límite.

Anticipación de la solicitud: Dos (2) días.

Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

- **Pre examen**

Cantidad Anual: Quince (15) días.

Anticipación de la solicitud: Dos (2) días.

Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

- **Salida en Comisión**

Cantidad Anual: No registra límites.

Anticipación de la solicitud: Un (1) día.

- **Licencia por Maternidad**

Cantidad Anual: Doscientos diez (210) días.

Anticipación de la solicitud: de cuarenta y cinco (45) a treinta (30) días antes de la fecha probable de parto.

Observaciones: Se debe dar aviso a la Dirección General de Recursos Humanos pasada la semana doce (12) del embarazo.

Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

En caso de nacimiento prematuro se dará inicio a la licencia ese mismo día.

En caso de nacimiento múltiple se extenderá a doce (12) meses.

En caso de nacimiento prematuro y o de alto riesgo, registrando un peso entre 1,500 Kg. y 2,500 Kg. se extenderá la licencia a un plazo total de diez (10) meses a partir del alta Hospitalaria del recién nacido.

- **Licencia por Paternidad**

Cantidad Anual: Veintiún (21) días.

Anticipación de la solicitud: Se solicitara la licencia el día del nacimiento

Observaciones: Una vez aprobada la solicitud por el superior, debe registrar el certificado correspondiente.

- **Licencia por Adopción**

Cantidad Anual: Régimen similar a las Licencias por Maternidad/Paternidad.

Observaciones: Se tramitara de forma particular en la Dirección General de Recursos Humanos.

Información Adicional

Para registrar una Solicitud de Licencia fuera de los plazos correspondientes y o de forma extraordinaria, podrán gestionar el pedido desde el perfil de **Jefe, Secretario y o Adjuntos** en "Pedidos de Modificación", o comunicándose con la **Mesa de Ayuda**.

En caso de no haber podido asistir a las capacitaciones, puede solicitar la misma a la **Mesa de Ayuda**.