

LICENCIAS POR CARGO DE MAYOR JERARQUIA (SAF 820; ANEXO III)

Cuando la oferta del cargo se produzca en la Institución Educativa. Agregar tramite enviar

Recordar actualización de legajo en SIGE

PROCEDIMIENTO

Verificación de los requisitos y control de la documentación

Ante incumplimientos rechazar por escrito indicando los motivos.

Iniciación de la actuación administrativa de la licencia

I. Genera en el Sistema SIGE el Formulario (SL-02) “Solicitud de Licencia”, en el cual se debe completar:

1.1. Género

1.2. Número de documento de identidad o Apellido y nombres completos del docente- extraer dato **del DNI**.

1.13. Fecha de inicio de la licencia.

1.14. Fecha de finalización de la licencia (28/12/2050)

1.16. Firma y aclaración del docente

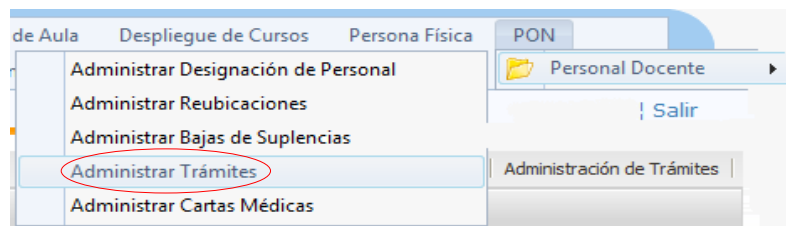
Imprime el formulario SL-02 por duplicado, firma y entrega copia al docente como comprobante de inicio del trámite

Emite del SIGE el formulario (DJ-O2) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.

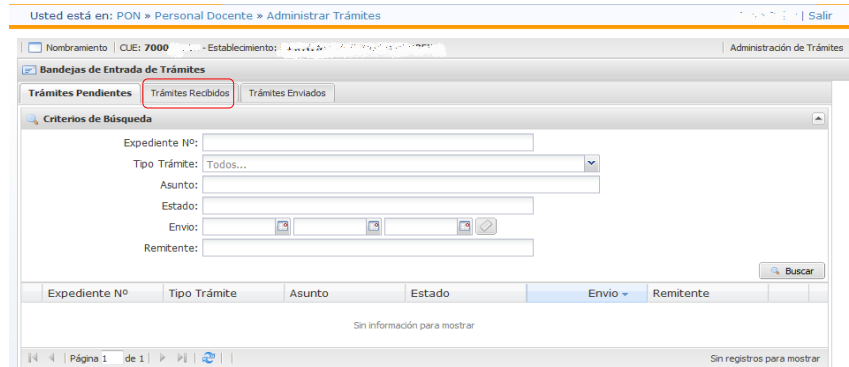
Remite la actuación a la UGDA a la que pertenece el establecimiento en el que se inicia el trámite.

Instructivo Gráfico

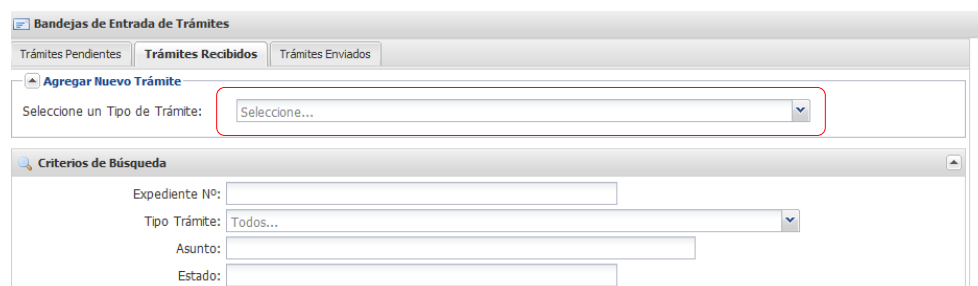
1.



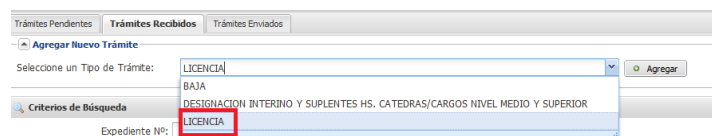
2.



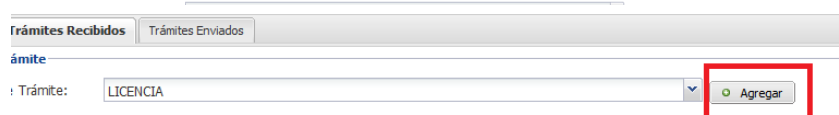
3.



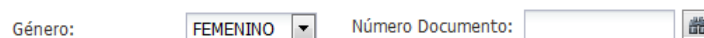
4.



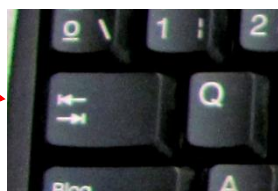
5.



6.



7. PRESIONAR LA TECLA TAB



Nombramiento

Agregar una Licencia


Datos del Agente

Género:

MASCULINO

Número Documento:

13-00000000



Apellidos:

MARTINO DIAZ

Nombres:

JOSE

Tipo Documento:

Documento Único

CUIL:

2013-00000000

Fecha Nacimiento:

9/13/19

Estado Civil:


DIVORCIADO

Fojas:

0

Nombre de Tipo Licencia:

Seleccione un Tipo de Licencia




Porcentaje Liquidación de Haberes:

Tipo de Licencia:

Condición de Días:

Fecha Nacimiento: 9/10/19 Estado Civil: DIVOR

Fojas: 0

Nombre de Tipo Licencia: Seleccione un Tipo de Licencia 

Porcentaje Liquidación de Haberes:

☐ Nomenclamiento

Seleccione un Tipo de Licencia

	Licencia	Clase	Tipo	Aplica Escalafón	Condición Días	Instrumento Legal	Artículo de Ley
✓	LIC.POR EJERCICIO DE CARGO DE MAYOR JERARQUIA (L.6694 ART. 7º II-E)	LICENCIAS EXTRAORDINARIAS	Licencia sin goce de haberes con liberación de carga horaria	Docente	Días corridos	6694	7º II-E

Página 1 de 1

 Modificado por rdgody el 02/03/2015
 Mostrando 1 - 1


☒ SIM

Y se desplegara la siguiente pantalla con los datos

☐ Nonbramiento |

Datos del Agente

Género: Número Documento:

Apellidos: Nombres:

Tipo Documento: CUIL:

Fecha Nacimiento: Estado Civil:

Fojas:

Nombre de Tipo Licencia:

Porcentaje Liquidación de Haberes:

Tipo de Licencia:

Condición de Días:

Categoría de Licencia:

Clase de Licencia:

Fecha Inicio de Licencia:

Fecha Fin de Licencia:

Cantidad de Días:

Tipo Instrumento Legal:

Número Instrumento Legal:

Designaciones

10. A continuación se deberá completar la fecha que en el caso de Mayor Jerarquía se completará el casillero Fecha Fin de Licencia

Clase de Licencia:

Fecha Inicio de Licencia:

Fecha Fin de Licencia:

Cantidad de Días:

Tipo Instrumento Legal:

Fecha Inicio de Licencia:

Fecha Fin de Licencia:

Cantidad de Días:

con 28 de Diciembre de 2050

11. Posteriormente presionar **LA TECLA TAB**

Entonces se desplegará la siguiente pantalla donde se muestra las opciones en las designaciones

Número Instrumento Legal:

Designaciones

	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Designación	Nivel	Turno	
<input checked="" type="checkbox"/>	7000 AYT-09061810292481	E.P.E.T. I... PUBLIC BOERO	Ayudante de Trabajos Prácticos - Ayudante de Trabajos Prácticos de Laboratorio - Ayudante Técnico de Trabajos Prácticos (Nivel Secundario o Nivel Superior)	TITULAR	31/07/1992		MAÑANA	<input type="button" value="Borrar"/>

Observaciones

Editor: ☐ Cuadro de Texto Básico ☒ Editor de Texto Enriquecido

Fuente: Tam... **B** **I** **U** **A** **Color** **Formato** **Insertar** **Ver** **Imprimir** **Salir**

por las cuales solicita la Licencia .

12. luego hacer clic en el recuadro y se marcara un visto

13. Presionar la opción Agregar que se encuentra en la parte inferior derecha

Si el formulario ha sido completado en forma satisfactoria, en la parte inferior aparecerá la leyenda abajo mostrada:

Al finalizar con este procedimiento imprimir por duplicado el formulario SL-02 seleccionandola pestaña IMPRIMIR SOLICITUD en la parte inferior derecha.

Los cuales se firmaran y se le entregara una copia al docente.

14. Posteriormente presionar la opción CERRAR que se encuentra en la parte inferior derecha al lado de Imprimir Solicitud.

15. Al finalizar todo el proceso, REMITIR a la UGDA que pertenece el establecimiento, de la siguiente manera:

Colocar el N° de expediente

Criterios de Búsqueda

Expediente N°: 300-07 -V-20

Tipo Trámite: Todos...

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

	Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1	300-0	LICENCIA	LIC POR EJERCICIO	INICIADO	19/05/2015 10:20	E.P.E.T. N° 1 ING...
2	300-0	LICENCIA	LIC POR EJERCICIO	ANULADO	19/05/2015 10:19	E.P.E.T. N° 1 ING...
3	300-0	DESIGNACION INT...	DESIGNACIÓN EN...	SOLICITUD DE DEL...	24/04/2015 14:09	E.P.E.T. N° 1 ING...
4	300-0	DESIGNACION INT...	DESIGNACIÓN EN...	SOLICITUD DE DEL...	24/04/2015 14:09	E.P.E.T. N° 1 ING...
5	300-0	DESIGNACION INT...	DESIGNACIÓN EN...	DOCENTE PRESEN...	07/05/2015 10:49	E.P.E.T. N° 1 ING...

Página 1 de 1 | Creado por jsoler el 19/05/2015 | Mostrando 1 - 5 de 7 registros

Cambios de Estado

Enviar Devolver Imprimir Carátula Imprimir Solicitud

16. Y a luego hacer clic en la pestaña Enviar.

17. Al haber presionado Enviar, automáticamente se dispara la siguiente pantalla

Enviar Trámite

Datos del Destino

Tipo de Destino: Organismo

Dependencia Destino:

Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

Asunto:

Buscar

Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado

Observaciones

Tahoma B I U A* A* [Rich Text Editor Icons]

Listo (*) Campos requeridos

Enviar Cerrar

En donde se deben completar los siguientes campos: en el sector donde dice Tipo de Destino, al costado, aparece la opción Organismo se presionará la flecha que señala hacia abajo

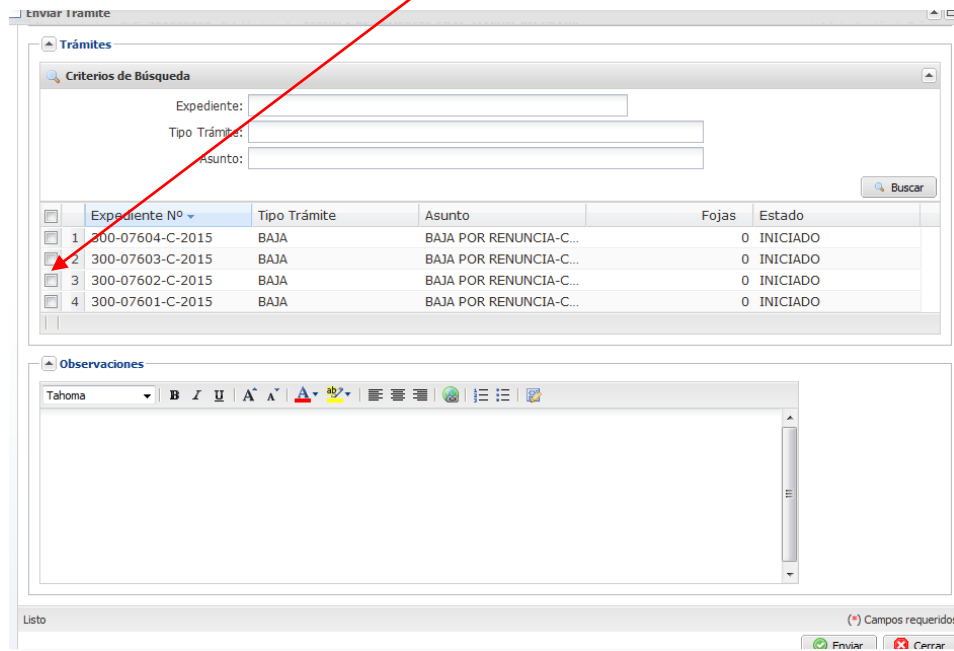
desde donde se desplegarán las siguientes opciones

Se selecciona UGDA, se desplegará la siguiente pestaña

en donde se seleccionará la UGDA a la que pertenece, supongamos a modo de ejemplo que se desea enviar una Baja a la UGDA de Capital, una vez seleccionada, aparecerán abajo los expedientes que se pueden enviar

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado
1 300-07604-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
2 300-07603-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
3 300-07602-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
4 300-07601-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO

Luego se hace clic en el recuadro al costado izquierdo del trámite que se desea enviar para que se tilde con un visto



Enviar Trámite

Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

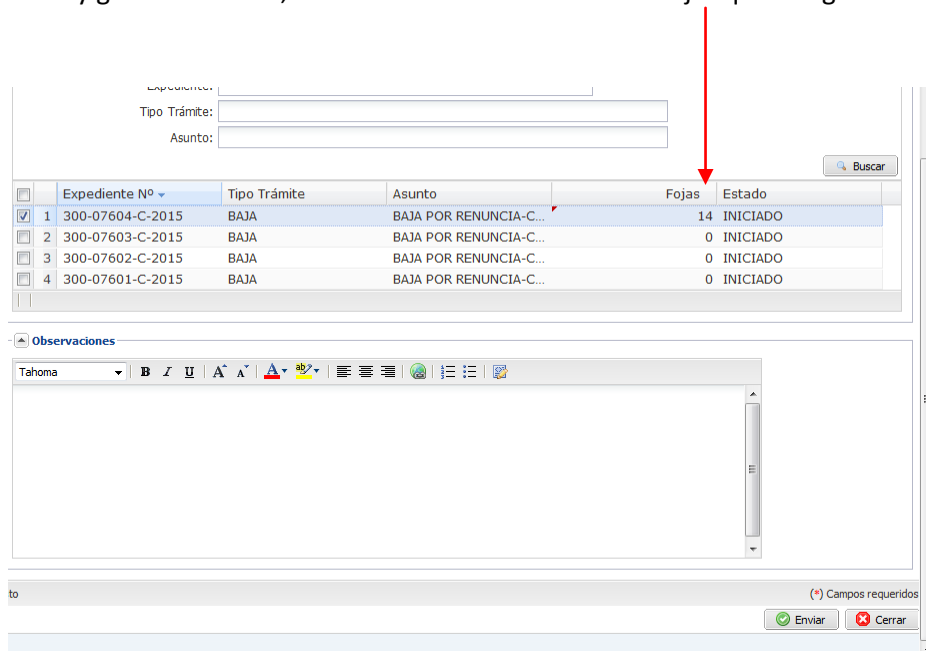
Asunto:

<input type="checkbox"/>	Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado
<input type="checkbox"/>	1 300-07604-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
<input type="checkbox"/>	2 300-07603-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
<input type="checkbox"/>	3 300-07602-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
<input type="checkbox"/>	4 300-07601-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO

Observaciones

Tahoma

Al hacer clic y generar el visto, se debe indicar la cantidad de Fojas que integran el expediente.



Enviar Trámite

Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

Asunto:

<input type="checkbox"/>	Expediente N°	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1 300-07604-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	14	INICIADO
<input type="checkbox"/>	2 300-07603-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
<input type="checkbox"/>	3 300-07602-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO
<input type="checkbox"/>	4 300-07601-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0	INICIADO

Observaciones

Tahoma

Y luego se presiona la opción Enviar que se encuentra en la parte inferior

3	300-07602-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0 INICIADO
4	300-07601-C-2015	BAJA	BAJA POR RENUNCIA-C...	0 INICIADO

Observaciones

Tahoma

to

(*) Campos requeridos

Por último aparecerá en la parte inferior una leyenda indicando que el trámite fue realizado.

Sin información para mostrar

Observaciones

Tahoma

El trámite fue enviado.

Mensaje del Sistema
El trámite fue enviado.

(*) Campos requeridos

Por último presionar Cerrar en la parte inferior al costado de Enviar.