

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

Quando 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

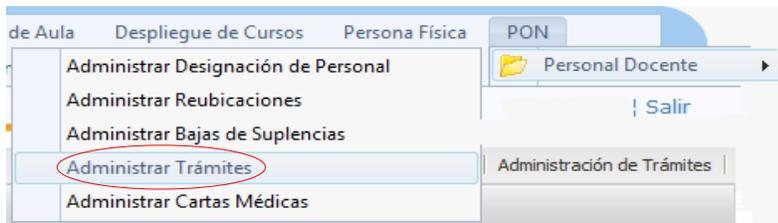
Imprime el formulario SL-02 por duplicado, firma y entrega copia al docente como comprobante de inicio del trámite

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

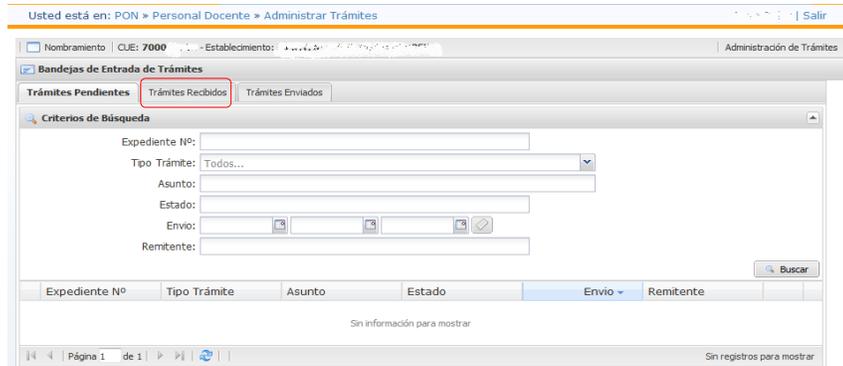
Remite la actuación a la UGDA a la que pertenece el establecimiento en el que se inicia el trámite.

Instructivo Gráfico

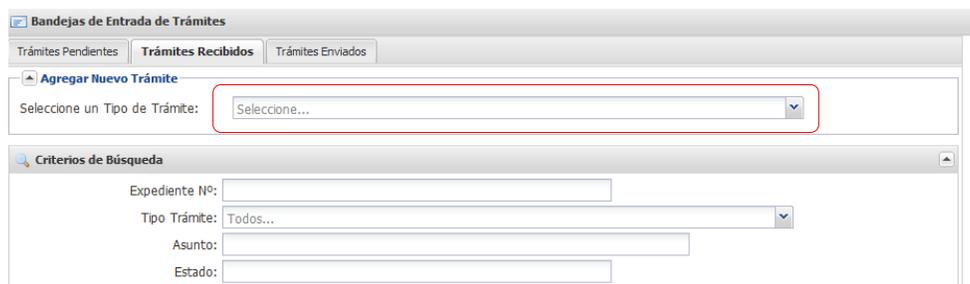
1.



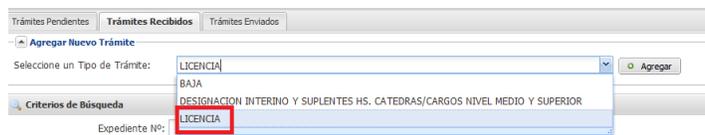
2.



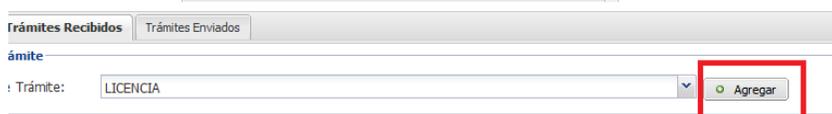
3.



4.



5.



6.



7. **PRESIONAR LA TECLA TAB**



Automáticamente se cargarán los datos del Agente

Nombramiento | Agregar una Licencia

Datos del Agente

Género: **MASCULINO** | Número Documento: **13 000 000**

Apellidos: **RODRIGUEZ** | Nombres: **JOSE**

Tipo Documento: **Documento Único** | CUIL: **2013 00000000 9**

Fecha Nacimiento: **9/11/1980** | Estado Civil: **DIVORCIADO**

Fojas: **0**

Nombre de Tipo Licencia: **Seleccione un Tipo de Licencia**

Porcentaje Liquidación de Haberes:

Tipo de Licencia:

Condición de Días:

8. Al seleccionar Tipo de Licencia

Fecha Nacimiento: **9/11/1980** | Estado Civil: **DIVOR**

Fojas: **0**

Nombre de Tipo Licencia: **Seleccione un Tipo de Licencia**

Porcentaje Liquidación de Haberes:

Se desplegara:

Nombramiento | Seleccione un Tipo de Licencia

Buscar por Licencia: Buscar

Licencia	Clase	Tipo	Aplica Escalafón	Condición Días	Instrumento Legal	Artículo de Ley
<input checked="" type="checkbox"/> 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

Modificado por rdgodoy el 02/03/2015 | Mostrando 1 - 1

9. Hacer Clic en el visto verde



Y se desplegara la siguiente pantalla con los datos

Datos del Agente

Género: **MASCULINO** Número Documento: 13666320
 Apellidos: **M...** Nombres: **JOSE**
 Tipo Documento: **Documento Único** CUL: **2013** **79**
 Fecha Nacimiento: **2 / 1 / 19...** Estado Civil: **DIVORCIADO**

Fojas: **0**
 Nombre de Tipo Licencia: **LIC.POR EJERCICIO DE CARGO DE MAYOR JERARQUIA (L.6694 ART. 7º II-E)**
 Porcentaje Liquidación de Haberes: **0**
 Tipo de Licencia: **Licencia sin goce de haberes con liberación de carga horaria**
 Condición de Días: **Días corridos**
 Categoría de Licencia: **POR EJERCICIO DE CARGO DE MAYOR JERARQUIA**
 Clase de Licencia: **LICENCIAS EXTRAORDINARIAS**
 Fecha Inicio de Licencia: **15/05/2015**
 Fecha Fin de Licencia: **[Empty]**
 Cantidad de Días: **[Empty]**
 Tipo Instrumento Legal: **Actuación**
 Número Instrumento Legal: **El número se genera de forma automática**

Designaciones
 Ingrese las Fechas Inicio y Fin de Licencia para visualizar las designaciones que posee el Agente

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: **LICENCIAS EXTRAORDINARIAS**

Fecha Inicio de Licencia: **15/05/2015**

Fecha Fin de Licencia: **[Empty]**

Cantidad de Días: **[Empty]**

Tipo Instrumento Legal: **Actuación**

Fecha Inicio de Licencia: **15/05/2015**

Fecha Fin de Licencia: **28/12/2050**

Cantidad de Días: **13012**

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: **El número se genera de forma automática**

Designaciones

	CUPOF	Establecimiento	Cargo	Situación Revista	Designación	Nivel	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	7000 AYT-09061810292481	E.P.E.T. I...	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

Observaciones

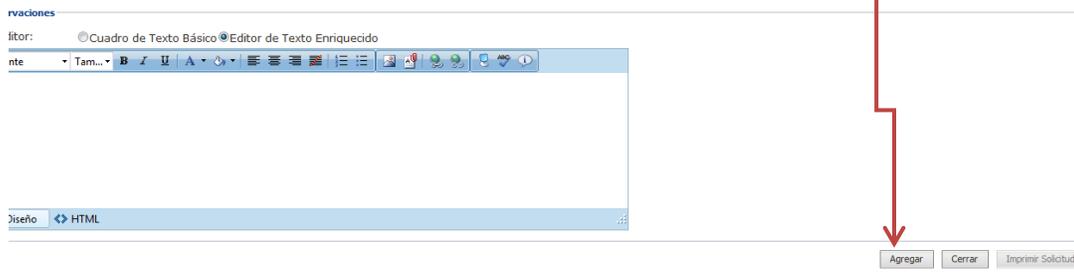
Editor: Cuadro de Texto Básico Editor de Texto Enriquecido

Fuente Tam... **B** *I* U **A** **ABC**

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.

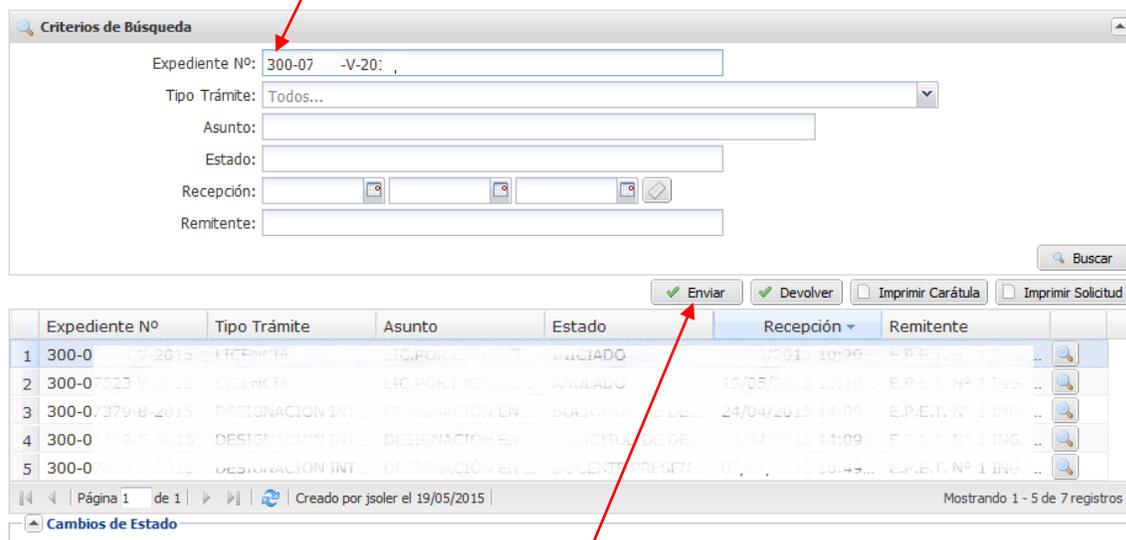


Los cuales se firmaran y se le entregara una copia al docente.

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 Nº de expediente



Criterios de Búsqueda

Expediente Nº: 300-07 -V-20: ,

Tipo Trámite: Todos...

Asunto:

Estado:

Recepción:

Remitente:

Buscar

Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Estado	Recepción	Remitente
1 300-0	LICENCIA	LIC.POR BIENICIA	INICIADO	19/05/2015 10:20...	E.P.E.T. Nº 1 ING...
2 300-0	LICENCIA	LIC.POR BIENICIA	ANULADO	19/05/2015 10:19...	E.P.E.T. Nº 1 ING...
3 300-0	DESIGNACION INT...	DESIGNACIÓN EN ...	SOLICITUD DE DEL...	24/04/2015 14:09...	E.P.E.T. Nº 1 ING...
4 300-0	DESIGNACION INT...	DESIGNACIÓN EN ...	SOLICITUD DE DEL...	24/04/2015 14:09...	E.P.E.T. Nº 1 ING...
5 300-0	DESIGNACION INT...	DESIGNACIÓN EN ...	DOCENTE PRESEN...	07/05/2015 10:49...	E.P.E.T. Nº 1 ING...

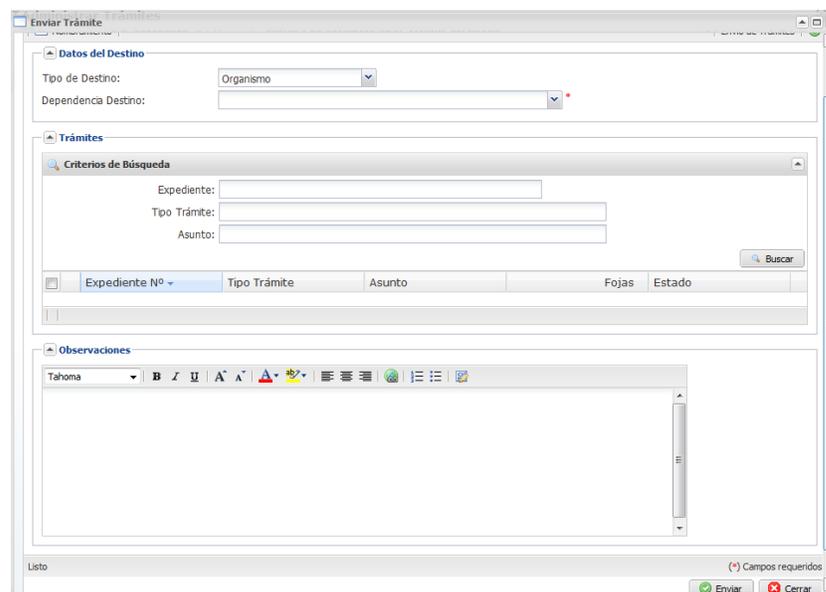
Enviar Devolver Imprimir Carátula Imprimir Solicitud

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

Cambios de Estado

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 Nº	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado

Observaciones

Tahoma

Listo

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

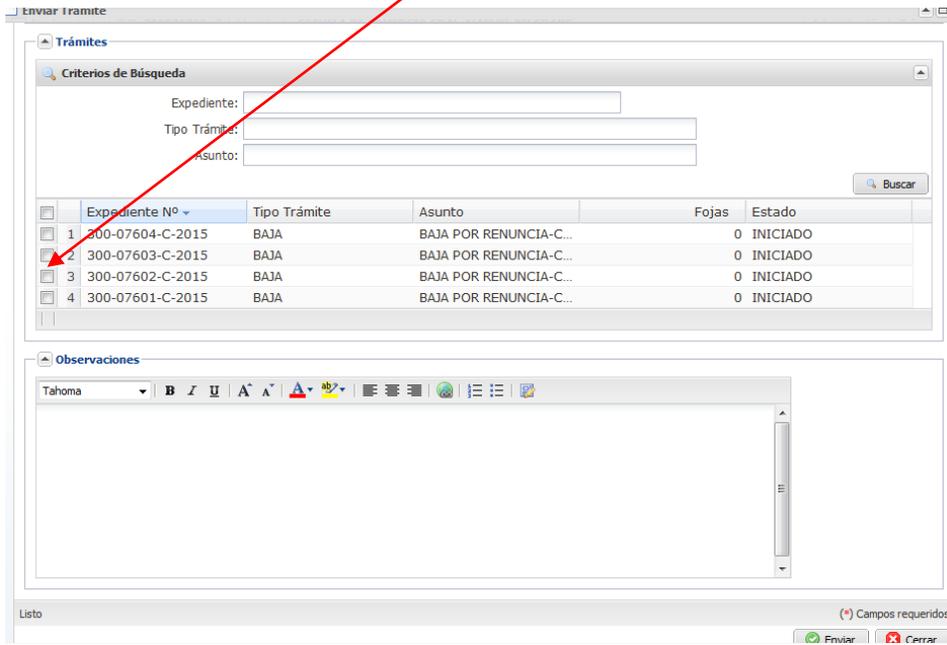
desde donde se desplegarán las siguientes opciones

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 tildé con un visto



Enviar Trámite

Trámites

Criterios de Búsqueda

Expediente:

Tipo Trámite:

Asunto:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Expediente Nº	Tipo Trámite	Asunto	Fojas	Estado
<input checked="" 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

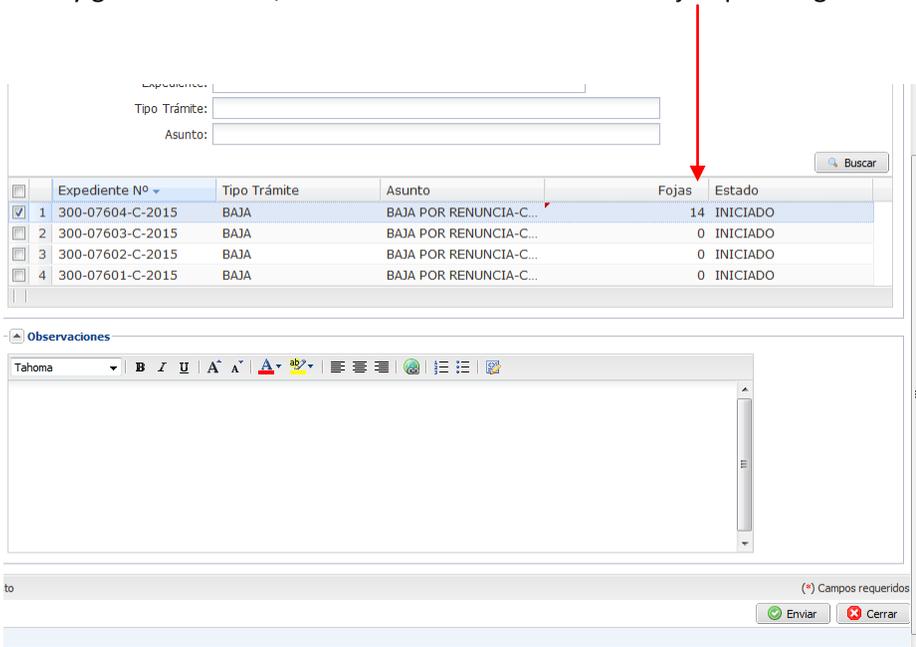
Rich text editor toolbar

Listo

Campos requeridos

Enviar Cerrar

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



Expediente:

Tipo Trámite:

Asunto:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Expediente Nº	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

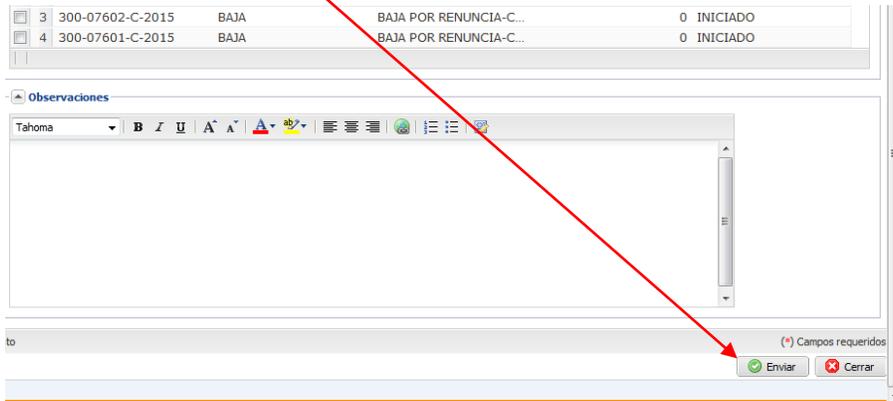
Rich text editor toolbar

to

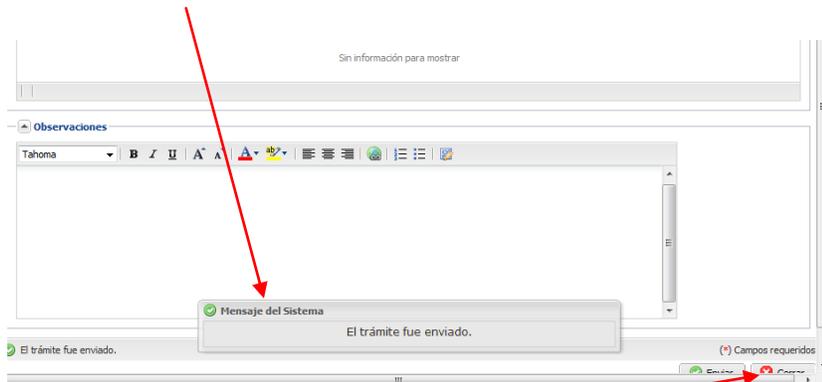
Campos requeridos

Enviar Cerrar

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



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



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