

## 4-Limitación de Licencias

### 1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de limitación de licencias con o sin goce de haberes por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, otorgadas por los motivos que se detallan a continuación al amparo de la normativa que para cada caso se especifica.

- 1) *Para los docentes titulares e interinos será de aplicación lo establecido a continuación:*
  - a) **Por guarda o tenencia con fines de adopción** – Ley 7327/2002, Art. 3°
  - b) **Por desempeño de cargos gremiales** – Dto. N° 400/2004, Art. 1°
  - c) **Por asuntos gremiales** – Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. b)
  - d) **Para acompañar al cónyuge** – Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. c)
  - e) **Por traslado interjurisdiccional definitivo** – Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. d)
  - f) **Por ejercicio de cargo de mayor jerarquía** – Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. e)
  - g) **Por razones particulares** – Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 6°
  - h) **Para miembros de Junta de Clasificación Docente** – Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. h)
- 2) *Para los docentes suplentes y suplentes reemplazantes será de aplicación lo establecido por el Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°*

[...]

### 4. Descripción del Procedimiento

#### 4.1. Docente

##### 4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la limitación de licencia por todos los cargos y/u horas cátedra o parte de ellos que desea o debe limitar, según corresponda ante cualquiera de las UGDA, adjuntando la documentación que para cada caso se detalla en el ap. 5: “Información complementaria”. Dicha documentación deberá ser presentada en original y copia.

Es condición necesaria para iniciar cualquier tipo de trámite la actualización de los datos personales en el legajo del docente en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

## **4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa**

### **4.2.1. Verificación de los requisitos y control de la documentación**

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verifica que la licencia que se pretende limitar se encuentra en curso y que el docente cumple con los requisitos y la documentación obligatoria para iniciar el trámite de limitación.
2. Si detecta incumplimiento de las condiciones, requisitos y/o documentación, rechaza el pedido de limitación de licencia e informa al docente.
3. Si verifica el cumplimiento de las condiciones, requisitos y documentación continúa el trámite.

### **4.2.2. Emisión de la solicitud de limitación de licencia**

1. Genera en el SIGE el formulario (SLL-02) “Solicitud de Limitación de Licencia”, debiendo contener:

- 1.1. Lugar y fecha de inicio del trámite.
- 1.2. Número de actuación, el cual se compone:
  - 1.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
  - 1.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
  - 1.2.3. Organismo iniciador (código de identificación de la UGDA en la que se inicia el trámite).
  - 1.2.4. Año de inicio del trámite.
- 1.3. Número de expediente.
- 1.4. Datos del agente solicitante:
  - 1.4.1. Apellido y nombres completos del docente
  - 1.4.2. Número y tipo de documento de identidad.
  - 1.4.3. Género.
  - 1.4.4. Número de C.U.I.L.
  - 1.4.5. Número de legajo
  - 1.4.6. Domicilio real.
- 1.5. Datos de la licencia a limitar:
  - 1.5.1. Tipo de licencia
  - 1.5.2. Instrumento legal
  - 1.5.3. Fecha de inicio de la licencia.
  - 1.5.4. Fecha de finalización de la licencia.
  - 1.5.5. Cantidad de días de licencia
- 1.6. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita limitación de licencia, indicando:

1.6.1. Para los cargos<sup>1</sup>:

- 1.6.1.1. CUPOF.
- 1.6.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
- 1.6.1.3. Denominación del cargo<sup>2</sup> (Según Dto. N° 155/2011)
- 1.6.1.4. Situación de revista (Carácter).
- 1.6.1.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)
- 1.6.1.6. Turno/s

1.6.2. Para las horas cátedra<sup>3</sup>:

- 1.6.2.1. CUPOF.
- 1.6.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
- 1.6.2.3. Denominación del espacio curricular.
- 1.6.2.4. Situación de revista (Carácter).
- 1.6.2.5. Curso y división.
- 1.6.2.6. Cantidad de horas.
- 1.6.2.7. Turno/s.

1.7. Datos de la limitación de licencia.

- 1.7.1. Fecha de limitación.
- 1.7.2. Motivo de la limitación de la licencia.

1.8. Firma y aclaración del docente.

- 2. Imprime dos copias del formulario (SLL-02), firma y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite.
- 3. Emite del SIGE el formulario (DJ-02) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar y completar (si fuese necesario) y firmar.
- 4. Envía la actuación al Área Sueldos de la UGDA.

### **4.3. Unidad/es Educativa/s**

#### **4.3.1. Notificación del inicio del trámite**

El director de la unidad educativa o persona que él delegue

---

<sup>1</sup>La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos en que se solicita la limitación de licencia.

<sup>2</sup>Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 84, 86, 87, 88, 89, 90, 121, 123, 125, 126, 127, 132, 133, 134, 135, 136, 141 y 146.

<sup>3</sup> La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la limitación de licencia. En caso de horas cátedra en disponibilidad o excedentes deberá consignarse sólo la información requerida en 1.6.2.2., 1.6.2.4. y 1.6.2.6.

1. Diariamente consulta en SIGE los trámites iniciados a fin de tomar conocimiento de aquellos que corresponden al personal que pertenece a la institución educativa a su cargo.

2. Registra en el SIGE su notificación de la limitación de licencia solicitada por parte del docente. En caso de que circunstancialmente por razones técnicas el establecimiento no tuviere conectividad, el directivo debe acudir a la UGDA o establecimiento más cercano con conectividad, ingresar con su usuario y clave al SIGE y registrar su notificación.

#### **4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa**

##### **4.4.1. Registración de las novedades de sueldos**

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Registra la novedad en la liquidación mensual de la/s Unidad/es Educativa/s correspondiente/s.
2. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

#### **4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas**

##### **4.5.1.1. Creación del expediente físico**

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Imprime la carátula del expediente
2. Envía el expediente a la Oficina de Personal Docente.

#### **4.6. Oficina de Personal Docente**

##### **4.6.1.1. Emisión y firma del informe de situación de revista**

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Verifica los requisitos contemplados en la normativa de aplicación.
  - 1.1 En caso de no cumplir con los mismos continuará el trámite según el procedimiento descrito a continuación:
    - 1.1.1 Se envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior para su análisis y luego se remite a Asesoría Letrada.
    - 1.1.2 Asesoría Letrada emite dictamen sobre el encuadre legal y procedimiento a seguir y envía el expediente a la Oficina de Despacho.
    - 1.1.3 Oficina de Despacho redacta la resolución conforme a pautas preestablecidas, imprime en original la resolución y envía el expediente a Oficina Auxiliar Superior.

1.1.4 Oficina Auxiliar Superior revisa en sus aspectos formales la resolución y lo eleva al Sr/a Ministro/a para su firma.

1.1.5 El expediente se remite a Oficina de Comunicaciones y Notificaciones la que da continuidad al trámite según lo establecido en apartado 4.9.

1.2 Si verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa de aplicación, genera el Informe de Situación de Revista (ISR-02) y continúa con el trámite.

2. Imprime dos (2) copias del formulario “ISR-02 y firma.
3. Agrega al legajo del docente que limita la licencia una copia firmada del formulario “ISR -02”.
4. En el caso en que la situación de revista que informe el SIGE no coincida con los datos obrantes en el formulario DJ-02, deberá actualizar el legajo para reflejar la real situación del docente.
5. Interviene y firma el formulario “SLL-02”.
6. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

#### **4.7. Oficina de Despacho**

##### **4.7.1.1. Confección del instrumento legal**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Imprime en original la resolución.
3. Envía el expediente a Oficina Auxiliar Superior.

#### **4.8. Oficina Auxiliar Superior**

##### **4.8.1.1. Firma del instrumento legal**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa en sus aspectos formales la resolución.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a. Ministro/a.
3. Firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

#### **4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones**

##### **4.9.1.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución**

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Se adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Registra en el SIGE el instrumento legal.
5. Notifica al docente y a los establecimientos correspondientes.
6. Envía el expediente a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.

## **4.10. Oficina de Personal Docente**

### **4.10.1. Control de la información y actualización de legajo físico**

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de limitación de licencias.
2. Procede a la lectura y control de lo registrado en el sistema. Si se cometiera algún error en la carga, una vez detectada ésta, se lo comunica al Área de Sistemas para su corrección.
3. Actualiza el legajo físico del docente con el instrumento legal correspondiente.

## **5. Información Complementaria**

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de limitación de licencias.

1. Instrumento/s legal/s de otorgamiento de la licencia que se desea limitar o en su defecto copia del/los formulario/s de solicitud de dicha licencia. (\*)
2. Certificación emitida por autoridad competente que acredite la desaparición del motivo que dio origen a la solicitud de la licencia que se pretende limitar (con excepción de la solicitud de limitación de licencia por razones particulares). (\*)
3. Las licencias por cargo de mayor jerarquía o mayor imputación presupuestaria serán susceptibles de ser limitadas cuando el docente acredite certificación de que razones de organización institucional ajenas a él han modificado su situación de revista, siempre que con esta limitación no se excedan los límites de acumulación e incompatibilidad establecidos en el Decreto N° 0027-MEC-1994.

(\*) Documentación obligatoria que deberá ser presentada por el docente al inicio del trámite