



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

RESOLUCIÓN N° -SAF-

SAN JUAN, 25 NOV 2014

VISTO:

La Resolución N° 8776-ME-2014; y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 1° del mencionado instrumento legal se aprobó a partir del 19 de agosto de 2014, la implementación del Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.), sus Módulos: “Infraestructura”, “Planes de Estudios”, “Planta Orgánico Funcional”, “Planta Orgánico Nominal”, “Administración de Legajo (Escala General, Docente, Político y Contratados)”, “Registro de Bienes de Uso y de Bienes de Consumo”, “Administración de Novedades de Liquidación de Sueldos”, “Legajo de Alumnos”, “Gestión de Juntas de Clasificación Docente”, “Portal Web oficial del Ministerio de Educación” y “Gestión de Documentos y Expedientes” y sus funcionalidades.

Que por el Artículo 2° de la Resolución N° 8776-ME-2014 se determinó que la puesta en marcha de cada uno de los Módulos, funcionalidades y procedimientos administrativos, así como los que en adelante pudieren incorporarse o modificarse al Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.), debían ser aprobados y reglamentados por Resolución de la Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera como condición previa para su implementación por parte de los usuarios que correspondan.

Que resulta necesario aprobar la funcionalidad “Personal Docente” correspondiente al Módulo “Planta Orgánico Nominal” del Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.) y sus procedimientos administrativos, de conformidad con el siguiente detalle:

Módulo: “Planta Orgánico Nominal”

Funcionalidad: “Personal Docente”

Procedimientos Administrativos:

1. Licencias
2. Licencias - A
3. Licencias - B
4. Limitación de Licencias
5. Bajas - A
6. Bajas - B
7. Liquidación de Vacaciones no Gozadas
8. Docencia Pasiva
9. Designación con carácter Interino o Suplente en cargos de Primer Grado de cualquiera de los escalafones de Nivel Inicial, Primario, Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente y Biblioteca de Magisterio
10. Designación con carácter Interino o Suplente en cargos y Horas cátedra de Nivel Secundario y Superior
11. Cambio de Situación de Revista

Que corresponde la emisión del instrumento legal pertinente.

...///

///...

POR ELLO:

**EL SECRETARIO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-APRUÉBANSE a partir de la fecha del presente instrumento legal, la funcionalidad "Personal Docente" correspondiente al Módulo "Planta Orgánico Nominal" del Sistema Integral de Gestión Educativa (S.I.G.E.) y sus procedimientos administrativos, los cuales como Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI forman parte integrante de la presente Resolución, de conformidad con el siguiente detalle:

Módulo: "Planta Orgánico Nominal"

Funcionalidad: "Personal Docente"

Procedimientos Administrativos:

1. Licencias
2. Licencias - A
3. Licencias - B
4. Limitación de Licencias
5. Bajas - A
6. Bajas - B
7. Liquidación de Vacaciones no Gozadas
8. Docencia Pasiva
9. Designación con carácter Interino o Suplente en cargos de Primer Grado de cualquiera de los escalafones de Nivel Inicial, Primario, Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente y Biblioteca de Magisterio
10. Designación con carácter Interino o Suplente en cargos y Horas cátedra de Nivel Secundario y Superior
11. Cambio de Situación de Revista

ARTÍCULO 2º.- TÉNGASE por Resolución de esta Secretaría, comuníquese, cúmplase y archívese.-

DR


C.P.N. EUGENIO GUIDO TORRESÁN
Secretario de Coordinación
Administrativa Financiera
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO I

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de licencias con o sin goce de haberes por parte de los docentes de Gestión Estatal (GE) y/o Gestión Privada (GP) del Ministerio de Educación, por los motivos que se detallan a continuación y al amparo de la normativa que para cada caso se especifica.

a) Por atención del grupo familiar

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 0285-2012, Art. 2°
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°

b) Por afecciones o lesiones de corto tratamiento

1. Para titulares e interinos: Ley N° 6694/96, Art. 6°, Inc. e)
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°

c) Por maternidad

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 0285-2012, Art. 3° (con excepción del último párrafo)
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°

d) Por afecciones o lesiones de largo tratamiento

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 1894-2012, Art. 2° y 3°
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°

e) Por reducción horaria para madres lactantes

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 0285-2012, Art. 4°
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°.

f) Por nacimiento de hijo con capacidades especiales

1. Para titulares e interinos: Ley 7850/2007, Art. 58° y 59°.
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°.

g) Por nacimiento de hijo con Síndrome de Down

1. Para titulares e interinos: Ley 7587/2005, Art. 1° y 2°.
2. Para suplentes: Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9°.

3

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 6.694/1996

Decretos:

- Decreto N° 611-ME-1997
- Decreto N° 0874-ME-2005
- Decreto 0285-2012
- Decreto 1894-2012

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Formulario de Carta Médica.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO I

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente¹

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la licencia ante la Oficina de Cartas Médicas (Ministerio de Educación), adjuntando la documentación que para cada caso se detalla en el ap. 5: “Información complementaria”
2. En los casos de establecimientos correspondientes a zonas alejadas, inicia el trámite solicitando la licencia ante cualquiera de las unidades educativas en las que se desempeña, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: “Información complementaria”.

4.2. Oficina de Cartas Médicas (Ministerio de Educación) o Unidad Educativa

4.2.1. Entrega del formulario de carta médica

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Controla la documentación presentada por el docente.
2. Carga en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE) el formulario de solicitud de carta médica con los datos personales del docente solicitante de la licencia.
3. Registra la carta médica en el libro de entradas y salidas.
4. Entrega el formulario al docente para que éste lo presente ante la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos (DCRM)
5. El docente procede a la entrega del formulario ante la DCRM, una vez efectuado el trámite ante ese organismo:

¹ El docente podrá delegar el trámite a su cargo en otra persona quien deberá acreditar su identidad (Dto. N° 611-ME-1997).

- 5.1. Si se le hubiese concedido la licencia solicitada, se retira con el talón de recepción de la carta médica como constancia para ser
- 5.2. presentado ante la/s Unidad/es Educativa/s en la/s que se desempeña;
- 5.3. Si se le hubiese otorgado carta médica “abierta”, presentará el formulario entregado por la DCRM ante la Oficina de Cartas Médicas, a efectos que ésta obtenga una copia del mismo.

4.2.2. Recepción de las cartas médicas provenientes de la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos

1. Diariamente la DCRM entrega a la Oficina de Cartas Médicas los originales de las cartas médicas de los docentes atendidos y de las cartas médicas anuladas por ausencia del docente al momento del llamado para ser atendido o por haber sido denegada la licencia solicitada, quedando el duplicado en el legajo de cada docente obrante en esa dirección.
2. Las cartas médicas anuladas son enviadas directamente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.
3. Las cartas médicas con licencia concedida y las cartas médicas “abiertas” continúan con el procedimiento descrito en el apartado 4.2.3. y siguientes.
4. Semanalmente coteja en el libro de entradas y salidas, que la totalidad de las cartas médicas emitidas a los docentes hayan sido enviadas por la DCRM, caso contrario, se las solicita por escrito.

4.2.3. Carga en el sistema

1. Procede a la carga de las cartas médicas mencionadas en 4.2.2.3., cuando correspondan a docentes de GE o de GE y GP, en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE). Las cartas médicas que corresponden exclusivamente a GP no deben ser cargadas al SIGE.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° **-SAF-**

ANEXO I

- 1.1. En caso de que el docente posea además un cargo en el escalafón no docente del Ministerio de Educación se debe cargar la carta médica en los dos escalafones con el artículo correspondiente a cada régimen.
- 1.2. Procede a identificar la carta médica en el margen superior con el número de trámite. En caso de tener que cargarla dos veces por los distintos escalafones se colocan los dos números de trámite.
2. En el caso de inconsistencias en los datos del docente, la Oficina de Cartas Médicas comunicará tal situación a la Oficina de Personal Docente a los fines de ser regularizadas, solucionado el inconveniente, procederá a su carga.
3. Si detecta que corresponde que la licencia concedida sea sin goce de haberes por superar la cantidad de días permitidos por la normativa de aplicación, lo comunica al director de la unidad educativa o persona que él delegue.
4. Si se cometiera un error en la carga, advertido el mismo lo comunica al Área de Sistemas para la corrección.
5. Genera desde el SIGE el reporte diario de cartas médicas cargadas.

4.2.4. Envío de las cartas médicas

1. Diariamente envía:
 - 1.1. A la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones las cartas médicas de GE y de GE y GP ordenadas por número de trámite.
 - 1.2. A la Oficina de Personal de Dirección Educación Privada las cartas médicas que corresponden exclusivamente a GP.

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:

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 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. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.4.1. Digitalización de las cartas médicas

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

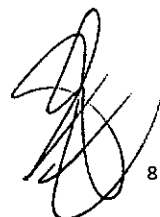
1. Recibe las cartas médicas y procede a su digitalización.
2. Envía las cartas médicas digitalizadas correspondiente a GE y GE y GP a la Oficina de Personal Docente.

4.5. Oficina de Personal Docente

4.5.1. Control de la carga de las cartas médicas

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. En función al reporte diario de cartas médicas cargadas controla:
 - 1.1. Que todas las cartas médicas del día estén grabadas en el SIGE en forma correcta. Si advierte un error en la carga, lo comunica por escrito al Área de Sistemas para su corrección.



8



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO I

1-Licencias

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

- Por atención del grupo familiar
- Por afecciones o lesiones de corto tratamiento
- Por maternidad
- Por afecciones o lesiones de largo tratamiento
- Por reducción horaria para madres lactantes
- Por nacimiento de hijo con capacidades especiales
- Por nacimiento de hijo con Síndrome de Down

Tabla de contenidos

1. Objetivo	3
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	5
4.1. Docente	5
4.1.1. Inicio del trámite.....	5
4.2. Oficina de Cartas Médicas (Ministerio de Educación) o Unidad Educativa.....	5
4.2.1. Entrega del formulario de carta médica.....	5
4.2.2. Recepción de las cartas médicas provenientes de la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos.....	6
4.2.3. Carga en el sistema	6
4.2.4. Envío de las cartas médicas	7
4.3. Unidad/es Educativa/s	7
4.3.1. Notificación del inicio del trámite.....	8
4.4. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	8
4.4.1. Digitalización de las cartas médicas	8
4.5. Oficina de Personal Docente	8
4.5.1. Control de la carga de las cartas médicas	8
4.5.2. Incorporación de la carta médica en el legajo del docente	9
4.5.3. Desarchivo de las cartas médicas	9
5. Información Complementaria.....	10





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO I

1.2. Que todas las cartas médicas correspondientes a GE y GE y GP del día estén digitalizadas.

1.3. Que se encuentran en su poder todas las cartas médicas correspondientes a GE y GE y GP que están grabadas y digitalizadas.

4.5.2. Incorporación de la carta médica en el legajo del docente

1. Efectuados todos los controles procede al archivo, de la carta médica original, en el legajo del docente.
2. Envía a la Oficina de Personal, de la Dirección de Educación Privada, copia autenticada de las cartas médicas recibidas que corresponden simultáneamente a GE y GP.

4.5.3. Desarchivo de las cartas médicas

1. En los casos en que el docente por algún motivo solicite la carta médica para su rectificación, previa presentación de la autorización de la DCRM, la Oficina de Personal Docente procede al desarchivo de la misma y se la entrega al docente.
2. El docente se dirige a la DCRM para la rectificación debiendo nuevamente cumplirse el procedimiento detallado en 4.2.2 y siguientes.

Observación:

En el caso de las cartas médicas “abiertas”, el procedimiento descrito a partir de 4.2.3. se cumplirá con la presentación del formulario emitido por la DCRM.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar trámites de licencias por cartas médicas

1. Certificado médico otorgado por profesional habilitado, con excepción de la situación contemplada en el Dto. 611-ME-1997. (*)
2. Todos los recibos de sueldo del último mes percibido.

En el caso de las siguientes licencias, además de la documentación mencionada en el párrafo anterior, se deberá presentar:

1. Por nacimiento de hijo con capacidades especiales:

1. Certificado médico expedido por autoridad sanitaria oficial (Dirección de protección a personas con capacidades especiales) del diagnóstico del recién nacido (*)

2. Por nacimiento de hijo con Síndrome de Down:

1. Certificado médico expedido por autoridad sanitaria oficial (Dirección de protección a personal con capacidades especiales) del diagnóstico del recién nacido. (*)

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





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO II

2-Licencias – A

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

- Por postergación de licencias pendientes
- Por guarda o tenencia con fines de adopción
- Por matrimonio del docente
- Para rendir examen
- Para actividades deportivas no rentadas
- Por participación en procesos electorales
- Por asistencia a congresos
- Por desempeño de actividades artísticas o culturales
- Por desempeño de cargos gremiales
- Por asuntos gremiales
- Para acompañar al cónyuge
- Por traslado interjurisdiccional definitivo
- Por el ejercicio de cargo de mayor jerarquía
- Por razones particulares
- Por razones de estudios
- Para los miembros de Junta de Clasificación Docente
- Licencia para suplentes (sin goce)

Tabla de contenidos

1. Objetivo	3
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	5
4.1. Docente.....	5
4.1.1. Inicio del trámite.....	5
4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	5
4.2.1. Verificación de requisitos y control de documentación	5
4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa de la licencia	6
4.3. Unidad/es Educativa/s	8
4.3.1. Notificación del inicio del trámite.....	8
4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	8
4.4.1. Análisis de la actuación administrativa	8
4.4.2. Registro de las novedades en sueldos.....	8
4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.	9
4.5.1. Creación del expediente físico.....	9
4.6. Oficina de Personal Docente	9
4.6.1. Emisión y firma del informe de Situación de Revista	9
4.7. Oficina de Despacho.....	10
4.7.1. Confección del instrumento legal	10
4.8. Oficina Auxiliar Superior	10
4.8.1. Firma del instrumento legal.....	10
4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	11
4.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	11
4.10. Oficina de Personal Docente	11
4.10.1. Control de la información y actualización del legajo físico	11
5. Información Complementaria.....	12





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO II

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de licencias¹, con o sin goce de haberes, por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, por los motivos que se detallan a continuación y 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) **Postergación de licencias pendientes** – Ley 6694/96, Art. 5º, Inc. c).
- b) **Por guarda o tenencia con fines de adopción** – Ley 7327/2002, Art. 3º.
- c) **Por matrimonio del docente** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, Inc. a).
- d) **Para rendir examen** – Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 4º.
- e) **Para actividades deportivas no rentadas** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, Inc. c).
- f) **Por participación en procesos electorales** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, Inc. d).
- g) **Por asistencia a congresos** – Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 5º.
- h) **Por desempeño de actividades artísticas o culturales** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, In c. g).
- i) **Por desempeño de cargos gremiales** – Dto. N° 400/2004, Art. 1º.
- j) **Por asuntos gremiales** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. II, Inc. b).
- k) **Para acompañar al cónyuge** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. II, Inc. c).
- l) **Por traslado interjurisdiccional definitivo** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. II, Inc. d).

¹ Las licencias mencionadas precedentemente deberán solicitarse en cualquiera de las UGDA, con excepción de la licencia por ejercicio de cargo de mayor jerarquía que deberá solicitarse en:

- la UGDA en que se produzca el ofrecimiento del cargo de mayor jerarquía o mayor imputación presupuestaria y será de aplicación el presente procedimiento.
- la Institución Educativa de Gestión Estatal del Ministerio de Educación en que se produzca el ofrecimiento del cargo de mayor jerarquía o mayor imputación presupuestaria y será de aplicación el procedimiento administrativo descrito en Licencias - B.
- cualquiera de las UGDA cuando el ofrecimiento del cargo de mayor jerarquía o imputación presupuestaria no se produzca en una UGDA o en una Institución Educativa de Gestión Estatal de Ministerio de Educación y será de aplicación el presente procedimiento.

- m) **Por el ejercicio de cargo de mayor jerarquía**– Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. II, Inc. e).
 - n) **Por razones particulares** – Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 6º.
 - o) **Por razones de estudios** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. II, Inc. g).
 - p) **Para los miembros de Junta de Clasificación Docente** – Ley 6694/96, Art. 7º, 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. 9º.*

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 6694/1996.
- Ley N° 7327/2002.
- Ley N° 7587/2005.
- Ley N° 7850/2007.

Decretos:

- Decreto N° 611-ME-1997.
- Decreto N° 400-2004.
- Decreto N° 0874-ME-2005.
- Decreto N° 0285-2012.

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de Licencia (SL – 02).
- Declaración Jurada (DJ – 02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02).





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO II

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la licencia por todos los cargos y/u horas cátedra que desea licenciar ante la UGDA que corresponda según las prescripciones detalladas en el Título 1 del presente procedimiento, adjuntando la documentación que para cada caso se detalla en el ap. 5: “Información Complementaria”. Dicha documentación deberá ser presentada en original y fotocopia.

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 requisitos y control de documentación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa de aplicación para la licencia solicitada y la documentación obligatoria para iniciar el trámite.
2. Si detecta incumplimiento de requisitos y/o documentación, rechaza el pedido de licencia e informa por escrito el motivo del rechazo al docente.
3. Si verifica el cumplimiento de los requisitos y de la documentación, continúa el trámite.

4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa de la licencia

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verificado el cumplimiento de requisitos, genera en el SIGE el formulario (SL-02) "Solicitud 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. Apellido y nombres completos del docente.
 - 1.5. Número y tipo de documento de identidad.
 - 1.6. Género.
 - 1.7. Número de C.U.I.L.
 - 1.8. Número de legajo
 - 1.9. Domicilio real.
 - 1.10. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita licencia, indicando:
 - 1.10.1. Para los cargos¹:
 - 1.10.1.1. CUPOF.
 - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
 - 1.10.1.3. Denominación del Cargo² (Según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.1.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.6. Turno/s
 - 1.10.2. Para las horas cátedra¹:

¹ La información requerida deberá consignarse para uno de los cargos en que se solicita la licencia.

² 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO II

- 1.10.2.1. CUPOF.
- 1.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
- 1.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
- 1.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
- 1.10.2.5. Curso y división.
- 1.10.2.6. Cantidad de horas
- 1.10.2.7. Turno/s
- 1.11. Tipo de licencia (sin/con goce de haberes)
- 1.12. Instrumento legal en que ampara el pedido de licencia; citando Ley o Decreto, Artículo, Apartado e Inciso.
- 1.13. Fecha de inicio de la licencia.
- 1.14. Fecha de finalización de la licencia.
- 1.15. Cantidad de días de licencia.
- 1.16. Firma y aclaración del docente.
2. Imprime el formulario SL-02 por duplicado, firma y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite, dejando constancia en “Observaciones” de la documentación que el interesado deberá adjuntar ante la Oficina de Personal Docente, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de la licencia, para la continuidad del trámite.
3. Emite del SIGE el formulario (DJ-02) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
4. En el caso de ser la solicitud de la licencia por mayor imputación presupuestaria:
 - 4.1. Para ejercer cargo/s y/u horas dependientes del Ministerio de Educación, anexa a la actuación la certificación de haberes de lo que desea licenciar y la certificación de haberes de lo que desea desempeñarse.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la licencia. En caso de horas cátedra en disponibilidad o excedentes deberá consignarse sólo la información requerida en 1.10.2.2., 1.10.2.4. y 1.10.2.6.

4.2. Para ejercer cargo/s y/u horas no dependientes del Ministerio de Educación, anexa la certificación de haberes de lo que desea licenciar, dejando constancia en "Observaciones" de que el interesado deberá adjuntar ante la Oficina de Personal Docente, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de la licencia, para la continuidad del trámite, constancia que acredite los haberes a percibir, extendida por autoridad competente.

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

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 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. Análisis de la actuación administrativa

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Si la licencia solicitada es con goce de haberes, envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.
2. Si la licencia solicitada es sin goce de haberes, gira la actuación al área sueldos de la UGDA.

4.4.2. Registro de las novedades en sueldos



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO II

1. Si se trata de una licencia sin goce de haberes, deberá registrar la novedad en la liquidación mensual, a fin de suspender el pago de haberes por el período que comprenda la licencia solicitada.
 - 1.1. En caso de que las novedades corresponda/n a establecimiento/s que se encuentre/n dentro del ámbito de otra/s UGDA/s, efectúa las tareas necesarias para que se proceda a suspender el pago de haberes.
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. Creación del expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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 vigente, 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 toma 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. Anexa al expediente toda la documentación que el docente debió adjuntar para la continuidad del trámite (en caso de corresponder), más el formulario "ISR-02".
6. Interviene y firma el formulario "SL-02".
7. Envía el expediente a la Oficina de Despacho.

4.7. Oficina de Despacho

4.7.1. Confección del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

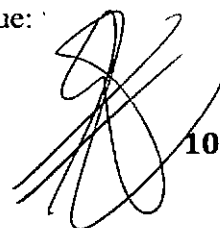
1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Imprime en original la resolución.
3. Envía el expediente a Oficina Auxiliar Superior.

4.8. Oficina Auxiliar Superior

4.8.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa en sus aspectos formales la resolución.



10



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO II

2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a Ministro/a.
3. Se firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.9.1. 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. 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 del legajo físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites 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.

Observación: Cualquiera de las licencias contempladas en el presente procedimiento caducarán automáticamente con el cese o la baja del docente en el/los cargo/s y/u horas cátedra en que hubiesen sido concedidas.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de licencias. Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en "Observaciones" a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Por postergación de licencias pendientes (Ley 6694/96, Art. 5º, Inc. c):

1. Cartas médicas otorgadas por la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos (por maternidad, por afecciones o lesiones de largo tratamiento o por accidente laboral) (*)

2. Por guarda o tenencia con fines de adopción (Ley 7327/2002, Art. 3º):

1. Acta o certificado de la tenencia con fines de adopción extendido por autoridad judicial competente. (*)

3. Por matrimonio del docente (Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, Inc. a):

1. Acta de matrimonio certificada.

4. Para rendir examen (Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 4º)

1. Certificado extendido por autoridad competente de asistencia a rendir examen.

5. Para actividades deportivas no rentadas (Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, Inc. c):

1. Certificado de federación respectiva que acredite el carácter de aficionado o deportista rentado. (*)
2. Certificado de realización del evento con aval de la federación respectiva con día, hora, lugar y carácter de la competencia. (*)
3. Acreditación de la participación del docente en los torneos, congresos y/o reuniones, indicando carácter, fecha y lugar. (*)

6. Por participación en procesos electorales (Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. I, Inc. d):

1. Certificado de la Junta Electoral. (*)

7. Por asistencia a congresos (Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 5º):

1. Instrumento legal de auspicio oficial del congreso. (*)
2. Certificado de asistencia al congreso.

8. Por desempeño de actividades artísticas o culturales (Ley 6694/96, Art 7º, Apart. I, Inc. g):



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO II

1. Instrumento legal de auspicio y representación oficial. (*)
- 9. Por desempeño de cargos gremiales (Dto. N° 400/2004, Art. 1°):**
 1. Certificado de la Junta Electoral del cargo que va a desempeñar. (*)
 2. Instrumento legal otorgante de la licencia emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 10. Por asuntos gremiales (Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. b):**
 1. Certificación extendida por la organización sindical explicitada con claridad la misión específica y su duración. (*)
- 11. Para acompañar al cónyuge (Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. c):**
 1. Instrumento legal que avale la misión oficial para la que fuera designado el/la cónyuge del/la docente, su lugar de cumplimiento y su duración. (*)
 2. Partida de matrimonio. (*)
- 12. Por traslado interjurisdiccional definitivo (Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. d):**
 1. Constancia de iniciación de trámite de traslado interjurisdiccional definitivo. (*)
- 13. Por el ejercicio de cargo de mayor jerarquía (Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. e):**
 1. Nombramiento que acredite el cargo de mayor jerarquía. (*)
 2. Para licencias por mayor imputación presupuestaria en cargos y/u horas no dependientes del Ministerio de Educación, adjuntar constancia que acredite los haberes a percibir, extendida por autoridad competente. (*)
- 14. Por razones de estudios (Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc. g):**
 1. Constancia que aclare las características y el plazo que abarque la actividad que se propone realizar al amparo de este artículo. (*)
 2. Informe de la actividad realizada y certificación de asistencia.
- 15. Para los miembros de Junta de Clasificación Docente (Ley 6694/96, Art. 7°, Apart. II, Inc.h.):**
 1. Instrumento legal de designación como miembro de junta. (*)

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO III

3-Licencias – B

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

- Por el ejercicio de cargo de mayor jerarquía

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

1

Tabla de contenidos

1. Objetivo 3

2. Normativa Aplicable..... 3

3. Formularios..... 3

4. Descripción del Procedimiento..... 4

 4.1. Docente..... 4

 4.1.1. Inicio del trámite..... 4

 4.2. Institución Educativa 4

 4.2.1. Verificación de los requisitos y control de la documentación..... 4

 4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa de la licencia. 5

 4.3. Unidad/es Educativa/s 6

 4.3.1. Notificación del inicio del trámite..... 6

 4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa..... 7

 4.4.1. Control e intervención de la documentación. 7

 4.4.2. Registro de las novedades en sueldos..... 7

 4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas. 8

 4.5.1. Creación del expediente físico..... 8

 4.6. Oficina de Personal Docente 8

 4.6.1. Emisión y firma del informe de situación de revista..... 8

 4.7. Oficina de Despacho..... 9

 4.7.1. Confección del instrumento legal..... 9

 4.8. Oficina Auxiliar Superior 9

 4.8.1. Firma del instrumento legal..... 9

 4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones 10

 4.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución 10

 4.10. Oficina de Personal Docente 10

 4.10.1. Control de la información y actualización de legajo físico. 10

5. Información Complementaria..... 10





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

0820
-SAF-

ANEXO III

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de licencias sin goce de haberes por el motivo que se detalla a continuación y al amparo de la normativa que se especifica, cuando el ofrecimiento del cargo de mayor jerarquía o mayor imputación presupuestaria se produzca en una Institución Educativa de Gestión Estatal del Ministerio de Educación.

1. *Para los docentes titulares e interinos será de aplicación lo establecido a continuación:*

a) **Por el ejercicio de cargo de mayor jerarquía** – Ley 6694/96, Art. 7º, Apart. II, Inc. e)

2. *Para los docentes suplentes y suplentes reemplazantes será de aplicación lo establecido por el Dto. N° 0874-ME-2005, Art. 9º.*

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 6694/1996

Decretos:

- Decreto N° 611-ME-1997
- Decreto 0874-ME-2005

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de Licencia (SL – 02).
- Declaración Jurada (DJ – 02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02).

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la licencia por todos los cargos y/u horas cátedra que desea licenciar ante la Institución Educativa de Gestión Estatal del Ministerio de Educación en la que se le ofrece el cargo de mayor jerarquía o mayor imputación presupuestaria, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: "Información Complementaria". Dicha documentación deberá ser presentada en original y fotocopia.

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. Institución Educativa

4.2.1. Verificación de los requisitos y control de la documentación

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa de aplicación para la licencia solicitada y la documentación obligatoria para iniciar el trámite.
2. Si detecta incumplimiento de requisitos y/o documentación, rechaza el pedido de licencia e informa por escrito el motivo del rechazo al docente.
3. Si verifica el cumplimiento de los requisitos y de la documentación, continúa el trámite.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO III

4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa de la licencia

1. Verificado el cumplimiento de requisitos genera en el SIGE el Formulario (SL-02) “Solicitud de Licencia”, el cual debe 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.
 - 1.1.1. Organismo iniciador. (código de identificación de la UGDA a la que pertenece el establecimiento en el que se inicia el trámite)
 - 1.2.3. Año de inicio del trámite.
 - 1.3. Número de expediente.
 - 1.4. Apellido y nombres completos del docente
 - 1.5. Número y tipo de documento de identidad.
 - 1.6. Género.
 - 1.7. Número de C.U.I.L.
 - 1.8. Número de Legajo
 - 1.9. Domicilio real.
 - 1.10. Cargo/s y/u hora/s cátedra en que solicita licencia, indicando:
 - 1.10.1. Para los cargos¹:
 - 1.10.1.1. CUPOF.
 - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
 - 1.10.1.3. Denominación del Cargo² (Según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.1.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.6. Turno/s
 - 1.10.2. Para las horas cátedra³:

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos en que se solicita la licencia.

² 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.

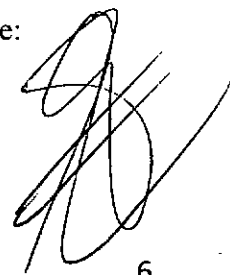
³ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la licencia. En caso de horas cátedra en disponibilidad o excedentes deberá consignarse sólo la información requerida en 1.10.2.2., 1.10.2.4. y 1.10.2.6.

- 1.10.2.1. CUPOF
- 1.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
- 1.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
- 1.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
- 1.10.2.5. Curso y división.
- 1.10.2.6. Cantidad de horas
- 1.10.2.7. Turno/s
- 1.11. Tipo de licencia (sin goce de haberes)
- 1.12. Instrumento legal en que ampara el pedido de licencia; citando Ley o Decreto, Artículo, Apartado e Inciso.
- 1.13. Fecha de inicio de la licencia.
- 1.14. Fecha de finalización de la licencia.
- 1.15. Cantidad de días de licencia
- 1.16. Firma y aclaración del docente
- 2. Imprime el formulario SL-02 por duplicado, firma y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite, dejando constancia en "Observaciones" de la documentación que el interesado deberá adjuntar ante la Oficina de Personal Docente, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de la licencia, para la continuidad del trámite.
- 2. Emite del SIGE el formulario (DJ-02) "Declaración Jurada" que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
- 3. Remite la actuación a la UGDA a la que pertenece el establecimiento en el que se inicia el trámite.

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:





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO III

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 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. Control e intervención de la documentación

1. Controla que la documentación exigida sea correcta.
2. En el caso de ser la solicitud de la licencia por mayor imputación presupuestaria:
 - 2.1 Para ejercer cargo/s y/u horas dependientes del Ministerio de Educación, anexa a la actuación la certificación de haberes de lo que desea licenciar y la certificación de haberes de lo que desea desempeñarse.
 - 2.2 Para ejercer cargo/s y/u horas no dependientes del Ministerio de Educación, anexa la certificación de haberes de lo que desea licenciar, dejando constancia en "Observaciones" de que el interesado deberá adjuntar ante la Oficina de Personal Docente, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de la licencia, para la continuidad del trámite, constancia que acredite los haberes a percibir, extendida por autoridad competente.
3. Interviene el formulario SL-02 "Solicitud de licencia".
4. Envía la actuación al Área Sueldos de la UGDA.

4.4.2. Registro de las novedades en sueldos

1. Registra la novedad en la liquidación mensual, a fin de suspender el pago de haberes por el período que comprenda la licencia solicitada.

- 1.1. En caso de que las novedades corresponda/n a establecimiento/s que se encuentre/n dentro del ámbito de otra/s UGDA/s, efectúa las tareas necesarias para que se proceda a suspender el pago de haberes.
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. Creación del expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

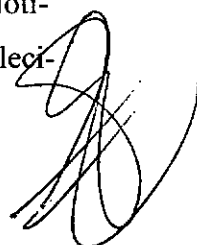
1. Imprime la carátula del expediente.
2. Envía el expediente a la Oficina de Personal Docente.

4.6. Oficina de Personal Docente

4.6.1. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO III

- 1.2 Si verifica el cumplimiento de requisitos contemplados en la normativa vigente 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 toma 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 Anexa toda la documentación que el docente debió adjuntar para la continuidad del trámite, (en caso de corresponder), más el formulario "ISR-02".
- 6 Interviene y firma el formulario "SL-02"
- 7 Envía el expediente a la Oficina de Despacho.

4.7. Oficina de Despacho

4.7.1. 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. 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. Se firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.9.1. 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. 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 que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites 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.

Observación: La licencia contemplada en el presente procedimiento caducará automáticamente con el cese o la baja del docente en el/los cargo/s y/u horas cátedra en que hubiese sido concedida.

5. Información Complementaria

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





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO III

1. Por el ejercicio de cargo de mayor jerarquía (artículo 7º.II inciso e y sus modificatorias):

- 1.1. Nombramiento que acredite el cargo de mayor jerarquía. (*)
- 1.2. Para licencias por mayor imputación presupuestaria en cargos y/u horas no dependientes del Ministerio de Educación adjuntar constancia que acredite los haberes a percibir, extendida por autoridad competente. (*)

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO IV

4-Limitación de Licencias

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

- Por guarda o tenencia con fines de adopción
- Por desempeño de cargos gremiales
- Por asuntos gremiales
- Para acompañar al cónyuge
- Por traslado interjurisdiccional definitivo
- Por ejercicio de cargo de mayor jerarquía
- Por razones particulares
- Para miembros de Junta de Clasificación Docente

Tabla de contenidos

1. Objetivo	3
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	4
4.1. Docente.....	4
4.1.1. Inicio del trámite.....	4
4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	5
4.2.1. Verificación de los requisitos y control de la documentación.....	5
4.2.2. Emisión de la solicitud de limitación de licencia	5
4.3. Unidad/es Educativa/s	7
4.3.1. Notificación del inicio del trámite	7
4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	7
4.4.1. Registración de las novedades de sueldos	7
4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas	8
4.5.1. Creación del expediente físico.....	8
4.6. Oficina de Personal Docente	8
4.6.1. Emisión y firma del informe de situación de revista.....	8
4.7. Oficina de Despacho.....	9
4.7.1. Confección del instrumento legal	9
4.8. Oficina Auxiliar Superior	9
4.8.1. Firma del instrumento legal	9
4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	10
4.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	10
4.10. Oficina de Personal Docente	10
4.10.1. Control de la información y actualización de legajo físico	10
5. Información Complementaria.....	10





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO IV

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°*

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 6694/1996
- Ley N° 7327/2002

Decretos:

- Decreto N° 611-ME-1997
- Decreto. N° 400-2004
- Decreto N° 0874-ME-2005

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

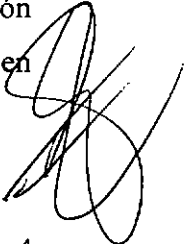
1. Solicitud de Limitación de Licencia (SLL – 02).
2. Declaración Jurada (DJ-02).
3. Informe de Situación de Revista (ISR – 02).

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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO IV

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.
 - 1.1.1. Organismo iniciador (código de identificación de la UGDA en la que se inicia el trámite).
 - 1.2.3. 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 cargos¹:
 - 1.6.1.1. CUPOF.
 - 1.6.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
 - 1.6.1.3. Denominación del cargo² (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 cátedra³:
 - 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 La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos en que se solicita la limitación de licencia.

² 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.

³ 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO IV

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

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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO IV

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. (*)





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO IV

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° **-SAF-**

ANEXO V

5-Bajas - A

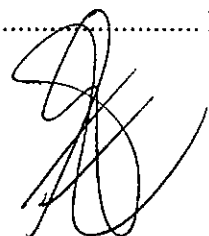
Procedimiento Administrativo - Oficinas Intervinientes

- Por renuncia por razones particulares
- Por fallecimiento
- Por jubilación
- Por retiro transitorio por invalidez

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Tabla de contenidos

1. Objetivo	3
2. Normativa Aplicable.....	3
3. Formularios.....	3
4. Descripción del Procedimiento.....	4
4.1. Docente.....	4
4.1.1. Inicio del trámite.....	4
4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	5
4.2.1. Verificación de la Documentación	5
4.3. Unidad/es Educativa/s	6
4.3.1. Notificación del inicio del trámite.....	6
4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	7
4.4.1. Registro de las novedades en sueldos.....	7
4.5. Mesa de Entradas y Salidas	7
4.5.1. Creación del Expediente Físico	7
4.6. Oficina de Personal Docente	7
4.6.1. Emisión y firma del informe de situación de revista.....	7
4.7. Asesoría Letrada.....	9
4.7.1. Confección del dictamen	9
4.8. Oficina de Despacho.....	9
4.8.1. Confección del instrumento legal	9
4.9. Oficina Auxiliar Superior	9
4.9.1. Firma del instrumento legal.....	9
4.10. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	10
4.10.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	10
4.11. Oficina de Sueldos.....	10
4.11.1. Liquidación de vacaciones proporcionales.....	10
4.12. Oficina de Personal Docente	10
4.12.1. Control de la información y actualización del legajo físico	10
5. Información Complementaria.....	11





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO V

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de bajas por Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, al amparo de la normativa vigente¹.

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492/1960 y su reglamentación

Decretos:

- Decreto Acuerdo N° 0025-2008
- Decreto Acuerdo N° 0027-MEC-1994
- Decreto Acuerdo N° 0014-2012

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

¹ Las bajas mencionadas precedentemente deberán solicitarse en cualquiera de las UGDA, con excepción de la baja por renuncia por razones particulares que deba presentar el docente para encuadrar su situación en los límites de compatibilidad establecidos por el Decreto Acuerdo N° 0027-MEC-1994 y Decreto Acuerdo 0014-2012, en cuyo caso dicha baja deberá solicitarse:

- en la UGDA en que se produzca el ofrecimiento del cargo que genera una situación de incompatibilidad, siendo de aplicación el presente procedimiento administrativo.
- en la institución educativa en que se produzca el ofrecimiento del cargo y/u horas cátedra que generan una situación de incompatibilidad, siendo de aplicación el procedimiento administrativo Bajas - B.
- en cualquiera de las UGDA cuando el ofrecimiento del cargo y/u horas cátedra que generan una situación de incompatibilidad no se produzca en una UGDA o en una institución educativa, siendo de aplicación el presente procedimiento administrativo.

- Solicitud de Baja (SB-02).
- Declaración Jurada (DJ-02).
- Informe de Situación de Revista (ISR-02).

4. Descripción del Procedimiento

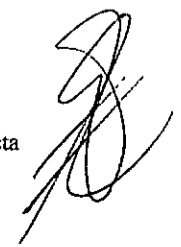
4.1. Docente¹

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la baja ante la UGDA que corresponda según las prescripciones detalladas en el título 1 del presente procedimiento,
 - 1.1. Para el caso de baja por jubilación, retiro transitorio por invalidez o fallecimiento: por todos los cargos y/u horas cátedra dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de baja, adjuntando la documentación que para cada caso se detalla en el ap. 5: "Información Complementaria". Dicha documentación deberá ser presentada en original y fotocopia.
 - 1.2. Para el caso de baja por renuncia por razones particulares: por el/los cargo/s y/u horas cátedra a los que desea renunciar, con anterioridad a la fecha de baja, o en su defecto, en la misma fecha de la baja.

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).

¹ En caso de baja por fallecimiento, el trámite deberá ser iniciado por un familiar del docente o persona que posea el acta de defunción.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO V

4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.2.1. Verificación de la Documentación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verifica los datos correspondientes a el/los cargo/s y/u horas cátedra en los que se solicita la baja y la documentación obligatoria para tramitarla.
2. Genera en el SIGE el formulario (SB-02) “Solicitud de Baja” debiendo contener:
 - 2.1. Lugar y fecha de inicio del trámite.
 - 2.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 2.2.3. Organismo iniciador (Código de identificación de la UGDA en la que se inicia el trámite).
 - 2.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 2.3. Número de expediente.
 - 2.4. Apellido y nombres completos del docente.
 - 2.5. Número y tipo de documento de identidad.
 - 2.6. Género.
 - 2.7. Número de C.U.I.L.
 - 2.8. Número de legajo.
 - 2.9. Domicilio real.
 - 2.10. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita la baja, indicando:
 - 2.10.1. Para los cargos¹:
 - 2.10.1.1. CUPOF.
 - 2.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.
 - 2.10.1.3. Denominación del cargo² (Según Dto. N° 155/2011).

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos en que se solicita la baja.

² 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.

- 2.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
- 2.10.1.5. Turno/s.
- 2.10.2. Para las horas cátedra¹:
 - 2.10.2.1. CUPOF.
 - 2.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 2.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
 - 2.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
 - 2.10.2.5. Curso y división.
 - 2.10.2.6. Cantidad de horas.
 - 2.10.2.7. Turno/s.
- 2.11. Motivo de la baja.
- 2.12. Fecha de baja.
- 2.13. Firma y aclaración del docente o quien corresponda.
- 3. Imprime y firma el formulario (SB-02) "Solicitud de Baja" por duplicado y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite.
- 4. Emite de SIGE el formulario de (DJ-02) "Declaración Jurada" que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
- 5. Envía la actuación al Área Sueldos de la UGDA.

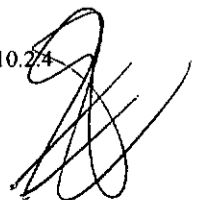
4.3. Unidad/es Educativa/s

4.3.1. Notificación del inicio del trámite

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

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.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la baja. En caso de horas cátedra en disponibilidad o excedentes deberá consignarse la información requerida en 2.10.2.2, 2.10.2.4 y 2.10.2.6.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO V

2. Registra en el SIGE su notificación de la baja 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. Registro de las novedades en sueldos

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Informa la baja en novedades de sueldos del mes al que corresponda la baja a fin de intervenir en la liquidación y acreditación de haberes.
 - 1.1. En caso de que las novedades de sueldos corresponda/n a establecimiento/s que se encuentren dentro del ámbito de otra/s UGDA/s, efectúa las tareas necesarias para que se realice la intervención en la liquidación y acreditación de haberes.
2. Adjunta al expediente constancia de lo expresado en el punto anterior.
3. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

4.5. Mesa de Entradas y Salidas

4.5.1. Creación del Expediente Físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

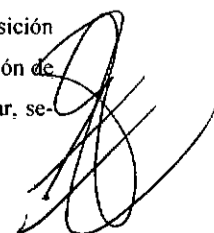
1. Controla la veracidad de los datos consignados en el formulario "SB-02".
2. Genera el Informe de Situación de Revista (ISR-02), que incluye el detalle de los días a liquidar en concepto de vacaciones no gozadas, de corresponder.
3. Imprime dos (2) copias del formulario "ISR-02" y firma.
4. Agrega al legajo del docente que solicita la baja una copia firmada del formulario "ISR -02".
5. 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.
6. Anexa al expediente el formulario "ISR-02" y copia certificada del **instrumento legal definitivo**¹ por el cual se le formalizó la pertenencia (por Designación, Traslado Definitivo, Permuta, Reubicación, Titularización, Reincorporación) del/los cargo/s y/u horas cátedra en que se solicita la baja. Si el instrumento legal definitivo no reune los requisitos exigidos o no hubiese sido emitido, anexará también el **instrumento preparatorio**² emanado de la autoridad facultada para emitirlo.
7. Interviene y firma el formulario "SB-02".

¹ Resolución, Decreto o Cláusula 8º y Certificación de Servicios Provinciales (estos dos últimos instrumentos únicamente para los casos en que el docente deba acreditar la pertenencia de cargo/s y/u horas cátedra con fecha anterior a la transferencia de los servicios educativos – Ley Nº 24.049). En los casos en que el instrumento legal definitivo no contenga los datos correspondientes al docente (Nombre y D.N.I.), deberá incorporarse el instrumento preparatorio.

Las resoluciones de designación o reubicación de titulares, reincorporación o titularización emitida ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por el decreto ratificatorio, o en su defecto, de una certificación de la Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.

Las resoluciones de designación o reubicación de interinos y/o suplentes emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio.

² Certificado definitivo de Junta de Clasificación Docente (para traslados definitivos e ingreso a la docencia); disposición de Junta de Clasificación Docente (para permutas); disposición de Junta de Clasificación Docente o acta de reubicación de autoridad escolar, según corresponda, (para reubicaciones); disposición de Dirección de Área o de autoridad escolar, según corresponda, (para designaciones).





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO V

8. Si en la baja solicitada figuran cargo/s y/u horas cátedra titulares, envía el expediente a Asesoría Letrada, caso contrario, lo envía a Oficina de Despacho.

4.7. Asesoría Letrada.

4.7.1. Confección del dictamen

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente, analiza y dictamina.
2. Firma el dictamen.
3. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

4.8. Oficina de Despacho

4.8.1. 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.

4.9. Oficina Auxiliar Superior

4.9.1. 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. Se firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.10. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.10.1. 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. 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. Si en la resolución de baja se establece que corresponde el pago de vacaciones proporcionales, envía el expediente a Oficina de Sueldos, caso contrario, lo envía a Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.

4.11. Oficina de Sueldos

4.11.1. Liquidación de vacaciones proporcionales

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

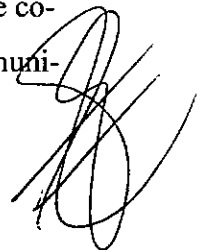
1. Toma conocimiento del expediente y continúa el trámite según el procedimiento de liquidación de vacaciones proporcionales no gozadas.

4.12. Oficina de Personal Docente

4.12.1. Control de la información y actualización del legajo físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de bajas.
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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO V

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 bajas. Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en “Observaciones” a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Baja por Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez:

- 1.1. Original y copia de la resolución o notificación de baja emitida por Anses.

2. Baja por Fallecimiento:

- 2.1. Original y copia del acta de defunción.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VI

6-Bajas – B

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

- **Por renuncia por razones particulares**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

Tabla de contenidos

1. Objetivo 3

2. Normativa Aplicable.....3

3. Formularios.....3

4. Descripción del Procedimiento..... 4

 4.1. Docente..... 4

 4.1.1. Inicio del trámite..... 4

 4.2. Institución Educativa 4

 4.2.1. Verificación de la documentación 4

 4.3. Unidad/es Educativa/s 6

 4.3.1. Notificación del inicio del trámite 6

 4.4. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa..... 6

 4.4.1. Control e intervención de la documentación 6

 4.4.2. Registro de las Novedades en Sueldos 6

 4.5. Mesa de Entradas y Salidas 7

 4.5.1. Creación del expediente físico..... 7

 4.6. Oficina de Personal Docente 7

 4.6.1. Emisión y firma del informe de situación de revista..... 7

 4.7. Asesoría Letrada. 8

 4.7.1. Confección del dictamen 8

 4.8. Oficina de Despacho..... 9

 4.8.1. Confección del instrumento legal..... 9

 4.9. Oficina Auxiliar Superior 9

 4.9.1. Firma del instrumento legal..... 9

 4.10. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones 9

 4.10.1. Numeración, digitalización y notificación de la..... 9

 resolución 9


 4.11. Oficina de Sueldos..... 10

 4.11.1. Liquidación de vacaciones proporcionales..... 10

 4.12. Oficina de Personal Docente 10

 4.12.1. Control de la información y actualización de legajo 10

 físico 10

2 



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VI

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de bajas por Renuncia por Razones Particulares, que deba presentar el docente para encuadrar su situación en los límites de compatibilidad establecidos por el Decreto Acuerdo N° 0027-MEC-1994 y Decreto Acuerdo 0014-2012, cuando el ofrecimiento del cargo y/u horas cátedra que generan una situación de incompatibilidad se produzca en una Institución Educativa de Gestión Estatal del Ministerio de Educación.

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492/1960 y su reglamentación

Decreto:

- Decreto Acuerdo N° 0025-2008
- Decreto Acuerdo N° 0027-MEC-1994
- Decreto Acuerdo N° 0014-2012

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de Baja (SB – 02).
- Declaración Jurada (DJ-02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02).

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la baja por todos los cargos y/u horas cátedra que desea renunciar por razones particulares ante la Institución Educativa de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, prece-
diendo al registro del ofrecimiento.

Es condición necesaria para iniciar cualquier tipo de trámite la actua-
lización de los datos personales en el legajo del docente en el Siste-
ma Integral de Gestión Educativa (SIGE).

4.2. Institución Educativa

4.2.1. Verificación de la documentación

El responsable de la institución educativa o persona que él delegue:

1. Verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la norma-
tiva de aplicación para la baja solicitada.
2. Genera en el SIGE el formulario (SB-02) "Solicitud de Baja", el que
debe contener:
 - 2.1. Lugar y fecha de inicio del trámite.
 - 2.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 2.2.3. Organismo iniciador. (código de identificación de la
UGDA a la que pertenece el establecimiento en el que se
inicia el trámite)
 - 2.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 2.3. Número de expediente.
 - 2.4. Apellido y nombres completos del docente.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO VI

- 2.5. Número y tipo de documento de identidad.
 - 2.6. Género.
 - 2.7. Número de C.U.I.L.
 - 2.8. Número de legajo
 - 2.9. Domicilio real.
 - 2.10. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita la baja, indicando:
 - 2.10.1. Para los cargos¹:
 - 2.10.1.1. CUPOF.
 - 2.10.1.2. Unidad educativa a la que pertenece el cargo.
 - 2.10.1.3. Denominación del cargo² (Según Dto. N° 155/2011)
 - 2.10.1.4. Situación de revista (carácter).
 - 2.10.1.5. Turno/s.
 - 2.10.2. Para las horas cátedra³:
 - 2.10.2.1. CUPOF.
 - 2.10.2.2. Unidad educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 2.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
 - 2.10.2.4. Situación de revista (carácter).
 - 2.10.2.5. Curso y división.
 - 2.10.2.6. Cantidad de horas
 - 2.10.2.7. Turno/s.
 - 2.11. Motivo de la baja.
 - 2.12. Fecha de baja.
 - 2.13. Firma y aclaración del docente.
3. Imprime y firma el formulario (SB-02) “Solicitud de Baja” por duplicado y entrega copia al docente, como comprobante de inicio del trámite.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos en que se solicita la baja.

² 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.

³ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la baja.

4. Emite de SIGE el formulario de (DJ-02) "Declaración Jurada" que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.
5. Remite la actuación a la UGDA a la que pertenece el establecimiento en que se inicia el trámite.

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

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 distinta a su cargo.
2. Registra en el SIGE su notificación de la baja 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. Control e intervención de la documentación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Controla que la documentación exigida sea correcta.
2. Interviene y firma el formulario SB-02.
3. Envía la actuación al Área Sueldos de la UGDA.

4.4.2. Registro de las Novedades en Sueldos

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

En caso de horas cátedra en disponibilidad o excedentes deberá consignarse la información requerida en 1.10.2.2, 1.10.2.4 y 1.10.2.6.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VI

1. Informa la baja en novedades de sueldos del mes al que corresponda la baja a fin de intervenir en la liquidación o acreditación de haberes.
 - 1.1. En caso de que las novedades de sueldos corresponda/n a establecimiento/s que se encuentren dentro del ámbito de otra/s UGDA/s, efectúa las tareas necesarias para que se realice la intervención en la liquidación y acreditación de haberes.
2. Adjunta al expediente constancia de lo expresado en el punto anterior.
3. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

4.5.1. Creación del expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Controla la veracidad de los datos consignados en el formulario SB-02.
2. Genera el Informe de Situación de Revista (ISR-02), que incluye el detalle de los días a liquidar en concepto de vacaciones no gozadas, de corresponder.
3. Imprime dos (2) copias del formulario "ISR-02" y firma.
4. Agrega al legajo del docente que solicita la baja una copia firmada del formulario "ISR -02".

5. 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.
6. Anexa al expediente el formulario "ISR-02" y copia certificada del **instrumento legal definitivo**¹ por el cual se le formalizó la pertenencia (por Designación, Traslado Definitivo, Permuta, Reubicación, Titularización, Reincorporación) del/los cargo/s y/u horas cátedra en que se solicita la baja, si el instrumento legal definitivo no reúne los requisitos exigidos o no hubiese sido emitido, anexará también el **instrumento preparatorio**² emanado de la autoridad facultada para emitirlo.
7. Interviene y firma el formulario "SB-02".
8. Si en la baja solicitada figuran cargo/s y/u horas cátedra titulares, envía el expediente a Asesoría Letrada, caso contrario, lo envía a oficina de Despacho.

4.7. Asesoría Letrada.

4.7.1. Confección del dictamen

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente, analiza y dictamina.
2. Firma el dictamen.

¹ Resolución o Decreto o Cláusula 8ª y Certificación de Servicios Provinciales (estos dos últimos instrumentos únicamente para los casos en que el docente deba acreditar la pertenencia de cargo/s y/u horas cátedra con fecha anterior a la transferencia de los servicios educativos - Ley N° 24.049) En los casos en que el instrumento legal definitivo no contenga los datos correspondientes al docente (Nombre y D.N.I.), el cargo u horas en que solicita la baja y el motivo de la designación, deberá incorporarse el instrumento preparatorio.

Las resoluciones de designación o reubicación de titulares, reincorporación o titularización emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por el decreto ratificatorio, o en su defecto, una certificación de la Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.

Las resoluciones de designación o reubicación de interinos y/o suplentes emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio.

² Certificado Definitivo de Junta de Clasificación Docente (para Traslados Definitivos e Ingreso a la docencia); Disposición de Junta de Clasificación Docente (para Permutas); Disposición de Junta de Clasificación Docente o Acta de Reubicación de Autoridad Escolar, según corresponda, (para Reubicaciones); Disposición de Dirección de Área o de Autoridad Escolar, según corresponda, (para Designaciones).



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VI

3. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

4.8. Oficina de Despacho

4.8.1. 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.

4.9. Oficina Auxiliar Superior

4.9.1. 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. Se firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.10. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.10.1. 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. 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 Sueldos

4.11. Oficina de Sueldos

4.11.1. Liquidación de vacaciones proporcionales

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y continúa el trámite según el procedimiento de liquidación de vacaciones proporcionales no gozadas.

4.12. Oficina de Personal Docente

4.12.1. Control de la información y actualización de legajo físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de docencia bajas.
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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° **-SAF-**

ANEXO VII

7-Liquidación de vacaciones no gozadas

Subproceso Administrativo – Oficinas Intervinientes

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

Tabla de Contenidos

1. Objetivo 3

2. Normativa Aplicable..... 3

3. Descripción del Procedimiento..... 3

 3.1. Oficina de Sueldos..... 3

 3.1.1. Informe de liquidación de vacaciones no gozadas 3

 3.2. Departamento Contable..... 4

 3.2.1. Registración de la imputación del gasto 4

 3.3. Delegación Fiscal 4

 3.3.1. Verificación de la legalidad del gasto..... 4

 3.4. Departamento Contable..... 5

 3.4.1. Verificación de la intervención fiscal..... 5

 3.5. Oficina de Despacho..... 5

 3.5.1. Confección del instrumento legal 5

 3.6. Dirección Administrativa 5

 3.6.1. Control del instrumento legal 5

 3.7. Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera..... 5

 3.7.1. Firma del instrumento legal..... 5

 3.8. Oficina Auxiliar Superior 6

 3.8.1. Firma del instrumento legal..... 6

 3.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones 6

 3.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución 6

 3.10. Oficina de Sueldos..... 6

 3.10.1. Liquidación de vacaciones proporcionales..... 6





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VII

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la liquidación de las vacaciones no gozadas de docentes titulares, interinos y suplentes dependientes de Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio Educación que hubiesen cesado por baja por: Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez.

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492/1960 y su reglamentación
- Ley 6694/1996 y su reglamentación

Dictamen:

- Dictamen N° 106 al 97 y N° 95 AUD-1997 (dispuesto en Expte. N° 3952-D-1997).

3. Descripción del Procedimiento

3.1. Oficina de Sueldos

3.1.1. Informe de liquidación de vacaciones no gozadas

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Analiza la situación de revista del docente y procede según se detalla a continuación:

- 1.1. Para el caso de bajas de docentes que no posean cargos/s y/u horas cátedra titulares: envía a Asesoría Letrada para que se dictamine sobre la procedencia de la liquidación de vacaciones proporcionales. Cumplido el requerimiento, continúa el trámite que corresponda según las siguientes pautas:

- a) Para el caso de bajas en cargos y/u horas cátedra suplentes, procede a liquidar las vacaciones no gozadas en la planilla complementaria de pago de "décimas".
- b) Para el caso de bajas en cargos y/u horas cátedra interinos, continúa el trámite según 3.1.1.2.

1.2. Para el caso de bajas de docentes que posean cargos/s y/u horas cátedra titulares, continúa el trámite según 3.1.1.2.

- 2. Adjunta el informe de liquidación de vacaciones no gozadas y en caso de baja por fallecimiento, incorpora la declaratoria de herederos.
- 3. Envía el expediente a Departamento Contable.

3.2. Departamento Contable

3.2.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable del departamento o persona que él delegue:

- 1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
- 2. Anexa el formulario de imputación de vacaciones no gozadas.
- 3. Envía el expediente a Delegación Fiscal.

3.3. Delegación Fiscal

3.3.1. Verificación de la legalidad del gasto

- 1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto e interviene la imputación contable.
- 2. Envía el expediente a Departamento Contable.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VII

3.4. Departamento Contable

3.4.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

3.5. Oficina de Despacho

3.5.1. 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 Dirección Administrativa.

3.6. Dirección Administrativa

3.6.1. Control del instrumento legal

El responsable de la dirección o persona que él delegue:

1. Controla en sus aspectos formales el instrumento legal.
2. Cumplida la revisión envía el expediente a Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera.

3.7. Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera

3.7.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la secretaría o persona que él delegue:

1. Firma
2. Envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior

3.8. Oficina Auxiliar Superior

3.8.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa la liquidación de las vacaciones no gozadas.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a. Ministro/a.
1. Se firma.
2. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

3.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

3.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

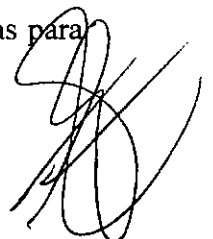
1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Registra en el SIGE el instrumento legal.
5. Envía a la Oficina de Sueldos.

3.10. Oficina de Sueldos

3.10.1. Liquidación de vacaciones proporcionales

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes al pago de las vacaciones proporcionales.
2. Envía el expediente a la oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° _____ -SAF-

ANEXO VIII

8-Docencia Pasiva

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

Tabla de contenidos

1. Objetivo	4
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	5
4.1. Docente.....	5
4.1.1. Inicio del trámite.....	5
4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	5
4.2.1. Emisión de la solicitud de docencia pasiva	5
4.3. Oficina de Personal Docente	7
4.3.1. Emisión y firma del informe de situación de revista.....	7
4.4. Mesa de Entradas y Salidas	7
4.4.1. Creación, envío y recepción del expediente físico	7
4.5. Oficina de Personal Docente	8
4.5.1. Análisis del dictamen.....	8
4.6. Unidad/es Educativa/s	8
4.6.1. Notificación del dictamen de la DCRM	8
4.7. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	9
4.7.1. Notificación del dictamen médico y, de corresponder, la convocatoria.....	9
4.8. Secretaría de Educación.....	9
4.8.1. Análisis del expediente.....	9
4.8.2. Asignación del destino al docente	10
4.8.3. Confección y firma del instrumento legal	12
4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	12
4.9.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	12
4.10. Oficina de Sueldos.....	12
4.10.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente.....	12
4.11. Oficina de Personal Docente	13
4.11.1. Control de la información y actualización de legajo físico	13
4.12. Unidad Educativa de origen	13
4.12.1. Carga de las novedades	13
4.13. Unidad Educativa de destino	13



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VIII

4.13.1. Carga de las novedades	13
4.14. Cambio de establecimiento de destino	13
4.14.1. Docente	14
4.14.2. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas	14
5. Información Complementaria.....	14

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de docencia pasiva por pérdida de las condiciones para la docencia activa, al amparo de la normativa vigente por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal (GE) o simultáneamente de Gestión Estatal (GE) y Gestión Privada (GP) del Ministerio de Educación.

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492/1960, Capítulo I Art. 3° apartado B
- Ley N° 6694/1996

Decretos:

- Dto. N° 874-ME-2005
- Dto. N° 1943-ME-2005
- Dto. N° 1894-ME-2012

Resoluciones:

- Resolución Conjunta N° 121 – ME-2003 y N° 0079 –MS y AS- 2003 (en todo lo que no se oponga a la presente).
- Resolución N° 0377 – ME – 2008.

Notas:

- Nota N° 01 – ME – 2008

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VIII

- Solicitud de Docencia Pasiva (SDP – 02).
- Declaración Jurada (DJ-02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02)
- Declaración Jurada del Profesional Actuante (DJPA – 02)
- Autorización Provisoria de Docencia Pasiva (APDP – 02)

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la docencia pasiva por el/los cargo/s y/u horas cátedra de instituciones educativas de GE y de GE y GP que posea, ante cualquiera de las UGDA adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: “Información Complementaria”.

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. Emisión de la solicitud de docencia pasiva

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

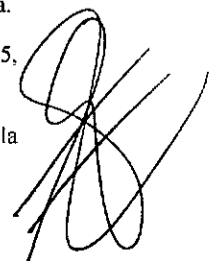
1. Genera en el SIGE el formulario (SDP – 02) “Solicitud de Docencia Pasiva”, debiendo contener:
 - 1.1. Lugar y fecha de inicio del trámite
 - 1.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 1.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 1.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.

- 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. Apellido y nombre completos del docente.
- 1.5. Número y tipo de documento de identidad
- 1.6. Género
- 1.7. Número de CUIL.
- 1.8. Número de legajo.
- 1.9. Domicilio real.
- 1.10. Cargo/s y/u horas cátedra que posee y en que solicita la Docencia Pasiva, indicando:
 - 1.10.1. Para los cargos¹:
 - 1.10.1.1. CUPOF.
 - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.
 - 1.10.1.3. Denominación del Cargo² (Según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.1.5. Turno/s.
 - 1.10.2. Para las horas cátedra³:
 - 1.10.2.1. CUPOF.
 - 1.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 1.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
 - 1.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.2.5. Curso y división.
 - 1.10.2.6. Cantidad de horas
 - 1.10.2.7. Turno/s.
- 1.11. Firma y aclaración del docente.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos que posee y en que solicita la docencia pasiva.

² 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.

³ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares que posee y en que solicita la docencia pasiva.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO VIII

2. Imprime el formulario SDP-02 por duplicado, 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, completar (si fuese necesario) y firmar.
4. Envía la actuación a la Oficina de Personal Docente.

4.3. Oficina de Personal Docente

4.3.1. Emisión y firma del informe de situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Genera el informe de situación de revista (ISR – 02) correspondiente a la/s institución/es educativa/s de gestión estatal.
2. Imprime dos (2) copias del formulario “ISR-02” y firma.
3. Agrega al legajo del docente que solicita la docencia pasiva 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. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

4.4. Mesa de Entradas y Salidas

4.4.1. Creación, envío y recepción del expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Imprime la carátula del expediente.
2. Envía a la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública (DCRM) para que se expida sobre la procedencia o no de la docencia pasiva solicitada.
3. Reingresado nuevamente el expediente lo envía a la Oficina de Personal Docente.

4.5. Oficina de Personal Docente

4.5.1. Análisis del dictamen

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recepciona el expediente, toma conocimiento del dictamen y lo analiza:
 - 1.1. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) no otorga la Docencia Pasiva, registra tal situación en SIGE.
 - 1.2. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) otorga la docencia pasiva, registra tal situación en SIGE.
2. Firma el formulario "SDP-02". Si el docente reviste simultáneamente en institución de GE y de GP envía a la Oficina de Dirección de Educación Privada copia autenticada del formulario de "SDP-02", del Dictamen de la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública), del informe de situación de revista correspondiente y del formulario Declaración Jurada "DJ-02".
3. Envía el expediente a la Oficina de Notificaciones y Comunicaciones para que se notifique al docente del resultado del dictamen médico emitido por DCRM y, en su caso, de la convocatoria del docente para que se presente en el término de 72 hs. ante la Secretaría de Educación a fin de que se le efectúe el ofrecimiento del nuevo destino.

4.6. Unidad/es Educativa/s

4.6.1 Notificación del dictamen de la DCRM

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Diariamente consulta en SIGE los trámites iniciados de docencia pasiva, otorgados o no, a fin de tomar conocimiento de aquellos que co-





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° _____ -SAF-

ANEXO VIII

responden al personal que pertenece a la institución educativa a su cargo.

2. Registra en el SIGE su notificación de la docencia pasiva. 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.

4.7. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.7.1. Notificación del dictamen médico y, de corresponder, la convocatoria

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Notifica al docente:
 - 1.1. El resultado del dictamen médico emitido por DCRM.
 - 1.2. En caso de corresponder, la convocatoria del docente para que se presente en el término de 72 hs. ante la Secretaría de Educación a fin de que se le efectúe el ofrecimiento del nuevo destino.
2. Envía el expediente a la Secretaría de Educación.

4.8. Secretaría de Educación

4.8.1. Análisis del expediente

1. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) no otorga la docencia pasiva el procedimiento continúa según apartado 4.8.3.

2. Si la DCRM (Dirección de Control y Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública) otorga la docencia pasiva el procedimiento continúa según apartado 4.8.2.

4.8.2. Asignación del destino al docente

El responsable de la secretaría o persona que él delegue:

1. Emite el reporte de las docencias pasivas asignadas a las instituciones educativas y lo analiza.
2. Ofrece al docente el destino donde debe cumplir funciones.
3. Registra el destino correspondiente en SIGE y genera el formulario de autorización provisoria de docencia pasiva "APDP-02", el que debe contener:
 - 3.1. Tipo de docencia pasiva concedida (transitoria o permanente)
 - 3.2. Fecha de inicio (docencia pasiva permanente) o Fecha de inicio y fecha de finalización (docencia pasiva transitoria).
 - 3.3. N° del dictamen médico de la DCRM y fecha.
 - 3.4. N° de expediente.
 - 3.5. Información descriptiva del/los cargo/s y/u horas cátedra de revista en los que se otorga la docencia pasiva (situación de origen), indicando:
 - 3.5.1. Para los cargos¹:
 - 3.5.1.1. CUPOF.
 - 3.5.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.
 - 3.5.1.3. Categoría de la Unidad Educativa (Según Res. N° 319-ME-2011).
 - 3.5.1.4. Zona.
 - 3.5.1.5. Radio.
 - 3.5.1.6. Denominación del cargo² (Según Dto. N° 155/2011).
 - 3.5.1.7. Cantidad de horas.
 - 3.5.1.8. Turno/s.
 - 3.5.2. Para las horas cátedra¹:

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los cargos que posee y en que solicita la docencia pasiva.

² 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.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° **-SAF-**

ANEXO VIII

- 3.5.2.1. CUPOF.
 - 3.5.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
 - 3.5.2.3. Categoría de la Unidad Educativa (Según Res. N° 319-ME-2011).
 - 3.5.2.4. Zona.
 - 3.5.2.5. Radio.
 - 3.5.2.6. Denominación del espacio curricular.
 - 3.5.2.7. Turno/s.
 - 3.5.2.8. Curso.
 - 3.5.2.9. División.
 - 3.5.2.10. Cantidad de horas cátedra.
- 3.6. Unidad/es Educativa/s de Gestión Estatal del Ministerio de Educación donde debe cumplir funciones (situación de destino), indicando:
- 3.6.1. Unidad/es Educativa/s.
 - 3.6.2. Categoría de la Unidad Educativa (Según Res. N° 319-ME-2011).
 - 3.6.3. Zona.
 - 3.6.4. Radio.
 - 3.6.5. Departamento.
 - 3.6.6. Turno/s.
 - 3.6.7. Cantidad de horas reloj semanales o crédito horario que cumplirá el docente en su situación pasiva.
- 3.7. Imprime por triplicado el formulario de autorización provisoria de docencia pasiva (APDP-02) y el docente firma prestando conformidad del ofrecimiento realizado, para:
- 3.7.1. Entregar copia al docente para ser presentada en la/s Unidad/es Educativa/s de destino.
 - 3.7.2. Adjuntar una copia al expediente.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares que posee y en que solicita la docencia pasiva.

3.7.3. Archivar una copia en la Secretaría de Educación.

4.8.3. Confección y firma del instrumento legal

El responsable de la secretaría o persona que él delegue:

1. Redacta la resolución, conforme a pautas preestablecidas.
2. Firma.
3. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.9. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.9.1. 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. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Registra en SIGE el instrumento legal.
5. Notifica al docente, a la/s Unidad/es Educativa/s de origen y a la/s Unidad/es Educativa/s de destino.
6. Envía el expediente a la Oficina de Sueldos.

4.10. Oficina de Sueldos

4.10.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes al pago en el establecimiento de destino.
2. Envía el expediente a Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° . **-SAF-**

ANEXO VIII

4.11. Oficina de Personal Docente

4.11.1. Control de la información y actualización de legajo físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de docencia pasiva.
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.

4.12. Unidad Educativa de Origen

4.12.1. Carga de las novedades

1. Se notifica de la resolución donde se autoriza la docencia pasiva.
2. Informa en la planilla de novedades mensuales de la Unidad Educativa que el docente se encuentra en estado de docencia pasiva.

4.13. Unidad Educativa de Destino

4.13.1. Carga de las novedades

1. Se notifica de la resolución donde se autoriza la docencia pasiva.
2. Informa en la planilla de novedades mensuales de la Unidad Educativa la incorporación del docente al establecimiento.

4.14. Cambio de establecimiento de destino

Si algún docente en docencia pasiva desea cambiar de lugar de cumplimiento de sus funciones deberá proceder según lo descripto a continuación:

4.14.1. Docente

1. Inicia un expediente ante la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas, adjuntando la siguiente documentación:

- 1.1. Nota solicitando el cambio de lugar de trabajo, dirigida a la Secretaría de Educación.
- 1.2. Instrumento legal de docencia pasiva.
- 1.3. Informe actualizado de la situación de revista emitido por la Oficina de Personal Docente.
- 1.4. Formulario de Declaración Jurada "DJ-02" emitido por la Oficina de Personal Docente.

4.14.2. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas

1. Controla que la documentación presentada por el docente esté completa.
2. Imprime la carátula.
3. Envía el expediente a la Secretaría de Educación continuando según apartados 4.8.2. a 4.12.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar trámites de docencia pasiva

1. Declaración jurada profesional actuante – formulario DJPA-02. (*)
2. Informe de situación de revista emitido por el establecimiento de enseñanza privada (para los casos de docencia pasiva solicitadas por docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de GE y GP). (*)

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





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° _____ -SAF

ANEXO IX

9-Designación con carácter interino o suplente en cargos de Primer Grado de cualquiera de los escalafones de Nivel Inicial, Primario, Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente y Biblioteca de Magisterio.

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Tabla de contenidos

1. Objetivo	4
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	5
4.1. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	5
4.1.1. Elaboración del pedido de publicación de los cargos a cubrir	5
4.2. Oficina de Prensa y Difusión.....	5
4.2.1. Publicación y difusión de los cargos a cubrir	5
4.3. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	6
4.3.1. Ofrecimiento del cargo	6
4.3.2. Verificación de la existencia del legajo	7
4.3.3. Emisión de la declaración jurada (DDJJ) del docente a proponer.....	9
4.3.4. Verificación de la existencia de incompatibilidad.....	9
4.3.5. Registración en el SIGE de la propuesta de designación	10
4.4. Unidad Educativa	11
4.4.1. Recepción del certificado de designación	11
4.4.2. Comunicación de novedades de sueldo	12
4.5. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	12
4.5.1. Emisión del formulario de solicitud de designación de cargos de docentes propuestos.....	12
4.6. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas	14
4.6.1. Creación de expediente físico.....	14
4.7. Oficina de Personal Docente	14
4.7.1. Verificación del procedimiento y la situación de revista.	14
4.7.2. Registración de la antigüedad en la solicitud	16
4.7.3. Incorporación de documentación al expediente	16
4.8. Departamento Contable	16
4.8.1. Registración de la imputación del gasto	16
4.9. Delegación Fiscal	17
4.9.1. Verificación de la legalidad del gasto.....	17
4.10. Departamento Contable	17



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

0820
-SAF

ANEXO IX

4.10.1. Verificación de la intervención fiscal	17
4.11. Oficina de Despacho.....	17
4.11.1. Confección del instrumento legal	17
4.12. Oficina Auxiliar Superior	17
4.12.1. Firma del instrumento legal.....	17
4.13. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	18
4.13.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	18
4.14. Oficina de Sueldos.....	18
4.14.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente.....	18
4.15. Oficina de Personal Docente	18
4.15.1. Control de la información y actualización de legajo físico	18
Finalización de la suplencia o interinato	19
5. Información Complementaria.....	19

1. Objetivo

Describir el procedimiento requerido para designar docentes en cargos interinos o suplentes de 1° grado de cualquiera de los escalafones docentes de Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Primario para Adultos, Educación Especial, Capacitación Laboral, Equipo Móvil Docente y Biblioteca de Magisterio, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: "Información complementaria".

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492 – Estatuto del Docente.

Decreto Reglamentario

- Decreto N° 3488/74 – Reglamento del Estatuto del Docente.
- Decreto N° 27/94
- Decreto N° 14/12

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Elevación Pedido Publicación de Cargos (PDC – 02).
- Acta de Ofrecimiento (AO – 02).
- Listado de Aspirantes Presentes (AP-02)
- Declaración Jurada (DJ – 02).
- Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC – 02).
- Solicitud de Designación de Cargos (SDC – 02).





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° - -SAF.

ANEXO IX

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.1.1. Elaboración del pedido de publicación de los cargos a cubrir

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Diariamente, hasta las 11:00 hs. verifica en el SIGE los cargos a cubrir y emite el reporte de los mismos.
2. Completa el formulario (PDC-02) “Elevación Pedido de Publicación de Cargos”, el cual debe contener:
 - 2.1. Lugar, fecha y hora del Acto de ofrecimiento.¹
 - 2.2. UGDA en que se ofrecerá cada cargo.
 - 2.3. Descripción de/los cargo/s que se ofrece/n².
 - 2.4. Motivo de la vacante de cada cargo a cubrir.
3. Envía el mismo día antes de las 12:30 hs. el formulario (PDC-02) a la Oficina de Prensa y Difusión del Ministerio de Educación.

4.2. Oficina de Prensa y Difusión

4.2.1. Publicación y difusión de los cargos a cubrir

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

Diariamente, a partir de las 12:30 hs. verifica en el SIGE los pedidos de publicación de cargos a cubrir de las UGDA.

¹ Dicho Acto de ofrecimiento deberá realizarse el día hábil subsiguiente al de pedido de publicación. Si en el día establecido para el ofrecimiento, por razones de fuerza mayor reconocidas por la autoridad ministerial no pudiese efectuarse el acto de ofrecimiento, éste se realizará el día hábil siguiente.

² Unidad Educativa a la que pertenece el cargo, denominación del cargo (según Dto. N° 155/2011), situación de revista (carácter) y turno/s. En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra Unidad Educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

1. Publica la convocatoria en un medio gráfico, oral y por internet, a través de la página web del Ministerio de Educación.

4.3. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.3.1. Ofrecimiento del cargo

Los ofrecimientos de todos los cargos se realizarán de lunes a jueves. A los fines de los ofrecimientos de cargos el día viernes se considerará no hábil.

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. En el día, hora y lugar indicado se procede a abrir el acto de ofrecimiento:
 - a) Da lectura a la nómina de cargos a ofrecer,
 - b) Elabora la lista de los aspirantes presentes por cada categoría de cargo a ofrecer mediante el formulario AP-02. Los aspirantes firman su asistencia en la mencionada lista.
 - c) Comunica a los aspirantes presentes que deberán permanecer en el lugar hasta la finalización del acto de ofrecimiento por haberse cumplido con los trámites descritos en el presente procedimiento en los apartados 4.3.1 a 4.3.5 inclusive.
2. En primer lugar debe realizar el ofrecimiento siguiendo el siguiente orden de prelación:
 - a) a los docentes que acrediten continuidad pedagógica¹.
 - b) a los docentes que acrediten desempeño de suplencias menor a 30 días hábiles². En este último caso si hubiese más de un docen-

¹ El responsable de la UGDA o persona que él delegue deberá verificar en el SIGE que el docente a proponer se haya desempeñado durante el ciclo lectivo en curso en el mismo cargo (CUPOF) a ofrecer. Además, el docente deberá adjuntar informe favorable del director del establecimiento.

² El responsable de la UGDA o persona que él delegue deberá verificar en el SIGE que el docente a proponer se haya desempeñado en el ciclo lectivo en curso por un periodo menor a 30 días hábiles por extinción del motivo que la originó su/s designación/es, no por renuncia del docente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF

ANEXO IX

te se los ordenará, primero: sin cargo/con cargo y dentro de cada una de estas situaciones, por orden de puntaje.

3. Cumplido lo establecido en el punto anterior, y previo a ofrecer el/los cargo/s restantes a los aspirantes presentes, debe verificar en SIGE la situación de revista de los mismos a fin de determinar que se encuentran correctamente ubicados en los listados (sin cargo o con cargo). En caso de descubrir error en
4. los listados, procederá a ubicar a los docentes en el listado que corresponda según su puntaje. A continuación ofrece el/los cargo/s según el Orden de Mérito, a través del acta de ofrecimiento (AO-02), respetando los órdenes de prioridad establecidos por la normativa vigente¹.
5. Si el postulante no acepta o se encuentra ausente²:
 - Continúa el ofrecimiento hasta culminar el listado de aspirantes presentes, según orden de mérito.
6. Si el postulante acepta:
 - Continúa el procedimiento según el apartado 4.3.2. y siguientes.
7. Archiva una copia del acta de ofrecimiento (AO-02) y de la lista de aspirantes presentes (AP-02), hasta el último día hábil de Febrero del año siguiente, en que los destruye.

4.3.2. Verificación de la existencia del legajo

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue verifica en el SIGE la existencia de legajo del docente propuesto.

1. Si no existe legajo del docente propuesto:

¹ Para los cargos Categoría 116, 117, 120, 130, 134, 148 y 150, el orden de prelación de los listados a utilizar será: Residentes Sin Cargo, No Residentes Sin Cargo, Residentes Con Cargo, No Residentes Con Cargo, Listado General Sin Cargo, Listado General Con Cargo.

Para los cargos Categoría 121, 122, 123, 125, 135, 136, 149, 151 y 152 el orden de prelación de los listados a utilizar será: Listado General Sin Cargo, Listado General Con Cargo.

Por ningún motivo podrá designarse a un docente que no se encuentre contemplado en lo establecido en 4.3.1.2.o 4.3.1.3.

² Los postulantes que no acepten o se encuentren ausentes pasarán al final de la lista.

- 1.1. Conformar el legajo físico con documentación adicional que debe aportar el docente a designar:
 - 1.1.1. Foto carnet.
 - 1.1.2. Fotocopia de documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta).¹
 - 1.1.3. Fotocopia de la constancia de CUIL (si no lo tuviera, el postulante debe solicitar que se le emita un comprobante de CUIL, desde la página www.anses.gov.ar).²
 - 1.1.4. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.³
 - 1.1.5. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.⁴
 - 1.1.6. Fotocopia de comprobante del CBU. Si el aspirante no contare con el comprobante del CBU deberá tramitarlo y presentarlo ante la UGDA en un plazo no mayor a 72 hs. hábiles.⁵
- 1.2. Firma las fotocopias con la leyenda **“corresponde al original que se ha tenido a la vista”**.
- 1.3. Registra en el SIGE los datos del docente propuesto.
- 1.4. Conformar el legajo físico del docente designado por primera vez.
2. Si existe legajo del docente propuesto:
 - 2.1. Procede a ratificar los datos existentes o de ser necesario rectificar los mismos con la documentación pertinente.

¹ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

² El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

³ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁴ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁵ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF

ANEXO IX

4.3.3. Emisión de la declaración jurada (DDJJ) del docente a proponer

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Emite desde el SIGE, Declaración Jurada (DJ - 02) para el docente propuesto.
2. El docente controla los datos, en caso de faltar información o de contener información incorrecta, procede a rectificarla.
3. El docente firma la declaración jurada, la cual es adjuntada al trámite de designación.

4.3.4. Verificación de la existencia de incompatibilidad

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue:

1. Analiza la existencia de incompatibilidad en el marco de lo establecido por el Decreto 27-ME-94 y Decreto 14-ME-12 con la declaración jurada.
 - 1.1. Si verifica la existencia de incompatibilidad:
 - 1.1.1. Deja constancia de la incompatibilidad detectada en el formulario (AO-02) Acta de Ofrecimiento.¹
 - 1.1.2. Deja sin efecto el ofrecimiento.
 - 1.1.3. Formaliza un nuevo ofrecimiento continuando con el listado de orden de mérito.
 - 1.2. Si no verifica la existencia de incompatibilidad:
 - 1.2.1. Continúa el trámite de designación

¹ Ante esta situación la UGDA archivaré la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

4.3.5. Registración en el SIGE de la propuesta de designación

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue, una vez efectuada la validación de los datos:

1. Registra la propuesta de designación en el sistema.
2. Imprime el Certificado de propuesta de Designación de Cargos (CDC-02), debiendo contener:
 - 2.1. Lugar y fecha
 - 2.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 2.2.3. Organismo iniciador.
 - 2.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 2.3. Número de expediente
 - 2.4. Datos del docente propuesto para designar
 - 2.4.1. Apellido/s y nombres completos del docente.
 - 2.4.2. Tipo y número de documento de identidad
 - 2.4.3. CUIL
 - 2.5. Datos del cargo a cubrir
 - 2.5.1. CUPOF
 - 2.5.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo.
 - 2.5.3. Denominación del cargo¹ (Según el Dto. N° 155/2011)
 - 2.5.4. Situación de revista (Carácter)
 - 2.5.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)
 - 2.5.6. Turno/s
 - 2.5.7. Observaciones²
3. Firma el Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC-02).

¹ Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 121, 123, 125, 134, 135 y 136.

² En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF

ANEXO IX

4. Entrega al docente propuesto el formulario CDC-02.
5. Instruye al docente respecto de que cuando se presente en el establecimiento debe solicitar al director que registre en el SIGE la toma de posesión del Cargo.

Si una vez terminado el Acto de Ofrecimiento quedasen cargos no cubiertos por no encontrarse presentes docentes que reúnan las condiciones establecidas en los apartados 4.3.1.2; 4.3.1.3 por no haber sido aceptados, estos cargos deberán ser objeto de un nuevo ofrecimiento de acuerdo con las pautas establecidas en el presente procedimiento.

4.4. Unidad Educativa

4.4.1. Recepción del certificado de designación

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Recibe del docente propuesto el Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC-02) y registra en el SIGE la toma de posesión del cargo. 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 la toma de posesión.
2. Firma el Certificado de Propuesta de Designación de Cargos (CDC-02) y entrega al docente el comprobante que certifica la toma de posesión.
3. Si el docente propuesto no se presenta ante el director de la unidad educativa en el plazo de 24 horas, éste debe registrar esta situación en el SIGE, lo cual habilita que el trámite ya iniciado quede sin efecto y se proceda a realizar un nuevo ofrecimiento, reiniciando el proceso¹

¹ Ante esta situación la UGDA archivará la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

4. Si el docente propuesto presenta incompatibilidad ética, el directivo debe registrar en el SIGE esta situación, reiniciando el proceso.¹

4.4.2. Comunicación de novedades de sueldo

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Comunica a partir de la fecha de toma de posesión, la designación del docente, mensualmente las novedades de asistencia del mismo en la planilla de novedades de sueldos hasta su cese.

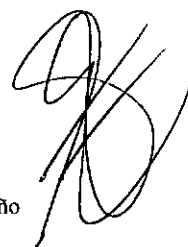
4.5. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa

4.5.1. Emisión del formulario de solicitud de designación de cargos de docentes propuestos

El responsable de la U.G.D.A. o persona que él delegue:

1. Verifica diariamente en el SIGE las designaciones de docentes iniciadas.
2. Si transcurridas 48 hs. el docente propuesto no tiene registrada la toma de posesión por parte de la unidad educativa, se comunica con el directivo a efectos de que proceda a registrarla en el SIGE.
3. Verificado el registro emite el formulario de Solicitud de Designación de Cargos (SDC-02), conteniendo los datos que se detallan a continuación:
 - a) Lugar y fecha
 - b) Número de actuación, el cual se compone:
 - a) Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - b) Número correlativo por tipo de trámite.
 - c) Organismo iniciador.

¹ Ante esta situación la UGDA archivará la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° _____ -SAF

ANEXO IX

- d) Año de inicio del trámite.
 - c) Número de expediente
 - d) Datos de la unidad educativa
 - a) Establecimiento
 - b) CUE
 - c) Nivel
 - d) Sector
 - e) Modalidad
 - f) Radio
 - g) Domicilio
 - h) Turno/s
 - e) Datos de la plaza a cubrir
 - a) CUPOF
 - b) Denominación del cargo¹ (Según el Dto. N° 155/2011)
 - c) Categoría del cargo (Según el Dto. N° 155/2011)
 - d) Turno/s
 - e) Observaciones.²
 - f) Motivo de la designación
 - g) Deja constancia que no observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.
4. Remite a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas la actuación de designación conteniendo:
- a) Formulario Solicitud de designación de Cargos (SDC-02).
 - b) Formulario elevación pedido de publicación de cargos (PDC-02)
 - c) Acta de ofrecimiento (AO-02)
 - d) Listado de aspirantes presentes (AP-02)
 - e) Listado/s de Orden de Mérito

¹ Agregar la especialidad en los cargos pertenecientes a las siguientes categorías: 121, 123, 125, 134, 135 y 136.

² En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

- f) Fotocopia del D.N.I. autenticada
 - g) Declaración jurada (DJ-02)
 - h) Constancia de C.U.I.L.
 - i) Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.
 - j) Formulario para ejercer la opción establecida por la resolución general (A.F.I.P.) N° 2437, Artículo 9°, inciso b), 4° Párrafo y la Circular N° 716-CGP-2013 de la Contaduría General de la Provincia, referida a la retención del impuesto a las ganancias, de corresponder.
5. Remite a la Oficina de Personal Docente el legajo físico del docente designado por primera vez.

4.6. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas

4.6.1. Creación de expediente físico

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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

4.7. Oficina de Personal Docente

4.7.1. Verificación del procedimiento y la situación de revista

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente y controla la documentación.
2. Verifica que el procedimiento realizado y la situación de revista del docente permitan la continuidad del trámite.
3. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 3.1. Informa la antigüedad en la solicitud.
 - 3.2. Firma la solicitud de designación de cargos objetando la designación con los fundamentos pertinentes.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF

ANEXO IX

- 3.3. Adjunta y certifica la documentación que avala el motivo que genera la designación y cualquier otra documentación que se considere relevante para evaluar la situación planteada.
- 3.4. Envía a la Oficina Auxiliar Superior para su análisis y posterior remisión a Asesoría Letrada
- 3.5. Asesoría Letrada dictamina acerca de la objeción planteada según procedimiento descrito en 3.5.1.
- 3.5.1. Previo análisis de la situación planteada:
- 3.5.1.1. Si la objeción formulada no es procedente, emite dictamen y remite el expediente a la Oficina de Personal Docente para la continuidad del trámite de designación.
- 3.5.1.2. Si la objeción formulada es procedente, emite el dictamen y envía el expediente a la Oficina de Despacho
1. Oficina de Despacho confecciona el proyecto de resolución de cese del docente propuesto y envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior
 2. Oficina Auxiliar Superior revisa el instrumento legal, lo pone a consideración del/la Ministro/a para su firma y envía el expediente a la Oficina de comunicaciones y notificaciones.
 3. Oficina de comunicaciones y notificaciones numera y digitaliza la resolución y la notifica a la unidad educativa, al interesado, a la UGDA y a la Oficina de Personal Docente y envía el expediente con copia autenticada de la resolución a Oficina de Sueldos para la continuidad del trámite de reconocimiento de servicios.
 4. Oficina de Personal Docente, previa verificación de la continuidad del motivo de la vacancia que originara la propuesta de designación, en caso de corresponder libera la plaza para un nuevo ofrecimiento.

4. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente no existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 4.1. El procedimiento continúa según apartado 4.7.2.

4.7.2. Registración de la antigüedad en la solicitud

1. Informa en la solicitud de designación la antigüedad en la docencia a la fecha.
2. Firma el formulario de solicitud de designación de cargos.
3. Registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.

4.7.3. Incorporación de documentación al expediente

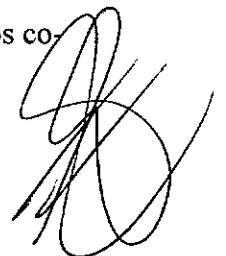
1. Adjunta y certifica la documentación que avala el motivo que genera la designación
2. Remite el expediente al Departamento Contable.

4.8. Departamento Contable

4.8.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Verifica, en el SIGE, que esté registrado el CBU del docente.
 - 1.1. Si no se encuentra, el trámite se detiene a la espera de que el docente designado aporte la información correspondiente al CBU.
2. Una vez que todos los datos requeridos estén completos:
 - 2.1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
 - 2.2. Completa el formulario SDC-02, con los datos de la Imputación del gasto.
 - 2.3. Firma el formulario y se registra en el SIGE los movimientos correspondientes.
 - 2.4. Envía el expediente a Delegación Fiscal





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF

ANEXO IX

4.9. Delegación Fiscal

4.9.1. Verificación de la legalidad del gasto

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto, firma y registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

4.10. Departamento Contable

4.10.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable del departamento o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Imprime la constancia de designación, firma y adjunta al expediente.
3. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

4.11. Oficina de Despacho

4.11.1. Confección del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

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

4.12. Oficina Auxiliar Superior

4.12.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Revisa la resolución.
2. Una vez aprobado, el instrumento legal es puesto a consideración del/la Ministro/a.
3. Se firma en original.

4. Se envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.13. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.13.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Notifica al establecimiento educativo y al docente interesado del instrumento legal.
5. Registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.
6. Envía a la Oficina de Personal Docente copia de la resolución para que actualice el legajo físico del docente.
7. Envía el expediente a la Oficina de Sueldos.

4.14. Oficina de Sueldos

4.14.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

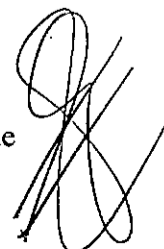
1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes inherentes al pago de acuerdo con las novedades de sueldo comunicadas por la institución educativa según lo establecido en 4.4.2.
2. Envía el expediente a archivo definitivo.

4.15. Oficina de Personal Docente

4.15.1. 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 designaciones.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF

ANEXO IX

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.

Finalización de la suplencia o interinato

A la finalización de la suplencia o el interinato por cualquiera de las razones contempladas en la normativa vigente con excepción de bajas por Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez, el director de la unidad educativa debe comunicar la novedad a la UGDA dentro de las 48 horas de producido el cese del docente a través de un formulario a definir una vez aprobado el presente procedimiento. La UGDA deberá cargar la novedad en el SIGE en la funcionalidad baja de suplencias e interinatos e incorporarla a la liquidación de haberes, remitirá el formulario a oficina de personal docente para ser incorporado al legajo del docente.

Esta novedad también deberá figurar en la planilla de novedades de sueldos a presentar por la escuela.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de designaciones. Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en “Observaciones” a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Fotocopia del documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta)
2. Fotocopia de la constancia de CUIL.
3. Fotocopia de comprobante del CBU.
4. Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P.) N° 2437, Artículo 9º, inciso b), 4º Párrafo y la Circular N° 716-CGP-2013 de la Contaduría General de la Provincia, referida a la retención del Impuesto a las Ganancias.

Para los aspirantes designados por primera vez que deben generar el legajo físico, además de la documentación mencionada precedentemente, deberán presentar:

1. Foto carnet.
2. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.
3. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.
4. Formulario para ejercer la opción establecida por la Resolución General (A.F.I.P.) N° 2437, Artículo 9°, inciso b), 4° Párrafo y la Circular N° 716-CGP-2013 de la Contaduría General de la Provincia, referida a la retención del Impuesto a las Ganancias, de corresponder.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned on the right side of the page.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO X

10-Designación con carácter interino o suplente en cargos y horas cátedra de Nivel Secundario y Superior

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

Tabla de contenidos

1. Objetivo	4
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	5
4.1. Unidad Educativa	5
4.1.1. Elaboración del pedido de publicación de las horas cátedra y cargos a cubrir	5
4.2. Oficina de Prensa y Difusión.....	6
4.2.1. Publicación y difusión de las horas cátedra y cargos a cubrir.....	6
4.3. Unidad Educativa	6
4.3.1. Ofrecimiento de las horas cátedra y cargos.....	6
4.3.2. Verificación de la existencia del legajo.....	7
4.3.3. Emisión de la declaración jurada (DDJJ) del docente a proponer.....	9
4.3.4. Verificación de la existencia de incompatibilidad.....	9
4.3.5. Registración en el SIGE de la propuesta de designación	9
4.4. Unidad de Gestión Administrativa Descentralizada.....	12
4.4.1. Recepción del actuado de designación.....	12
4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas	13
4.5.1. Creación de expediente físico.....	13
4.6. Oficina de Personal Docente	13
4.6.1. Verificación del procedimiento y la situación de revista.	13
4.6.2. Incorporación de documentación al expediente	14
4.7. Departamento Contable	15
4.7.1. Registración de la imputación del gasto.....	15
4.8. Delegación Fiscal.....	15
4.8.1. Verificación de la legalidad del gasto	15
4.9. Departamento Contable	15
4.9.1. Verificación de la intervención fiscal.....	15
4.10. Oficina de Despacho.....	16
4.10.1. Confección del instrumento legal.....	16
4.11. Oficina Auxiliar Superior	16
4.11.1. Firma del instrumento legal.....	16
4.12. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	16



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° **-SAF-**

ANEXO X

4.12.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	16
4.13. Oficina de Sueldos.....	17
4.13.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente.....	17
4.14. Oficina de Personal Docente	17
4.14.1. Control de la información y actualización de legajo físico.	17
Finalización de la suplencia o interinato.....	17
5. Información complementaria.....	18

1. Objetivo

Describir el procedimiento requerido para designar docentes en horas cátedra y cargos interinos o suplentes de Nivel Secundario y Superior, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: "Información complementaria".

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492 y sus Decretos Reglamentarios-- Estatuto del Docente.

Decreto Reglamentario:

- Decreto N° 27/94.
- Decreto N° 14/12.

Leyes Nacionales:

- Ley N° 14.473 y sus Decretos Reglamentarios.

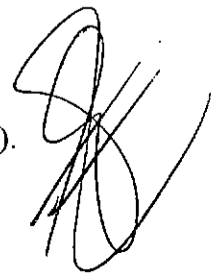
Decreto Reglamentario:

- Decreto N° 648-ME-1993

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Elevación Pedido Publicación de Horas y Cargos (PDH/C – 02).
- Acta de Ofrecimiento (AO – 02).
- Listado de aspirantes presentes (AP-02)
- Declaración Jurada (DJ – 02).
- Certificado de Propuesta de Designación de Horas y Cargos (CDH/C – 02).
- Solicitud de Designación de Horas y Cargos (SDH/C – 02).





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO X

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Unidad Educativa

4.1.1. Elaboración del pedido de publicación de las horas cátedra y cargos a cubrir

El responsable de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Diariamente, hasta las 11:00 hs. verifica en el SIGE las horas cátedra y cargos a cubrir y emite el reporte de los mismos.
2. Previo a la confección del formulario “Elevación Pedido de Publicación de Horas cátedra y Cargos” (PDH/C-02), se deberá en primer lugar realizar el ofrecimiento a través del siguiente orden:
 - a) Docentes que acrediten desempeño de suplencias menor a 90 días. En este último caso si hubiese más de un docente se los ordenará por orden de puntaje.
 - b) Docentes que acrediten continuidad pedagógica.
 - c) Docentes titulares del establecimiento se les podrá adjudicar el 50% de las horas cátedra a cubrir por decisión del director cuando hay dos espacios iguales para ofrecer el otro 50% a los docentes que no revistan en ese carácter. En éste caso en la publicación se deberá especificar que se hará uso de éste derecho.
3. Completa el formulario “Elevación Pedido de Publicación de Horas cátedra y Cargos” (PDH/C-02), el cual debe contener:
 - 3.1. Lugar y fecha.
 - 3.2. Unidad Educativa.
 - 3.3. Lugar, fecha y hora del Acto de Ofrecimiento.¹
 - 3.4. Descripción de/las hora/s cátedra y/o cargos que se ofrece/n, indicando:
 - Nómina de horas cátedra:

¹ Dicho acto de ofrecimiento deberá realizarse el día hábil subsiguiente al de pedido de publicación. Si en el día establecido para el ofrecimiento, por razones de fuerza mayor reconocidas por la autoridad ministerial no pudiese efectuarse el acto de ofrecimiento, éste se realizará el día hábil siguiente.

- Espacio curricular y/o asignatura.
- Turno/s.
- Cantidad de horas cátedra
- Situación de revista (Carácter).
- Nivel.
- Curso.
- Nómina de cargos:
 - Denominación del cargo
 - Turno/s
 - Horas
 - Situación de revista (Carácter)
 - Nivel
 - Curso
 - Modalidad

3.5. Motivo de la vacante de cada hora y cargo a cubrir.

4. Envía el mismo día antes de las 12:30 hs. el formulario (PDH/C-02) a la Oficina de Prensa y Difusión del Ministerio de Educación.

4.2. Oficina de Prensa y Difusión

4.2.1. Publicación y difusión de las horas cátedra y cargos a cubrir

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Diariamente, a partir de las 12:30 hs. verifica en el SIGE los pedidos de publicación de horas y cargos (PDH/C-02) a cubrir de las UGDA.
2. Publica la convocatoria en un medio gráfico, oral y por internet, a través de la página web del Ministerio de Educación.

4.3. Unidad Educativa

4.3.1. Ofrecimiento de las horas cátedra y cargos

Los ofrecimientos se realizarán los días de lunes a viernes.

El responsable de la unidad educativa o persona que él delegue:





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO X

1. En el día, hora y lugar indicado se procede a realizar el acto de ofrecimiento:
 - a) Se da lectura a la nómina de horas cátedra y cargos a ofrecer,
 - b) Se elabora una lista con los aspirantes presentes, previa solicitud del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente, mediante el formulario “Listado de Aspirantes Presentes” (AP-02).
 - d) Se debe realizar el ofrecimiento a los docentes titulares del establecimiento cuando en la publicación se hubiese especificado que el director hará uso del derecho de adjudicar el 50% de las horas cátedra.
2. Cumplido lo establecido en el punto anterior, ofrece la/s hora/s cátedra y/o cargo/s a los aspirantes presentes a través del formulario “Acta de Ofrecimiento” (AO-02), respetando los órdenes de prioridad establecidos por la normativa vigente.
3. Si el postulante no acepta:
 - 3.1. Continúa el ofrecimiento hasta culminar con los docentes que están presentes.
4. Si el postulante acepta:
 - 4.1. Continúa el procedimiento, según trámite a seguir.
5. Archiva el Acta de Ofrecimiento (AO-02) y la lista de aspirantes presentes (AP-02).

4.3.2. Verificación de la existencia del legajo

Verificación en el SIGE del alta del docente propuesto.

1. Si el docente propuesto no está cargado en el SIGE:
 - 1.1. Deberá acercarse a la unidad de gestión para que le confeccionen el legajo docente con documentación adicional que debe aportar el docente a designar:

- 1.1.1. Foto carnet fotocopia de documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta).¹
 - 1.1.2. Fotocopia de la constancia de CUIL (si no lo tuviera, el postulante debe solicitar que se le emita un comprobante de CUIL, desde la página www.anses.gov.ar).²
 - 1.1.3. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil. Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.³
 - 1.1.4. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.⁴
 - 1.1.5. Fotocopia de comprobante del CBU. Si el aspirante no contare con el comprobante del CBU deberá tramitarlo y presentarlo ante la UGDA en un plazo no mayor a 72 hs. hábiles⁵.
 - 1.1.6. Todas las fotocopias deben legalizarse.
 - 1.1.7. Registra en el SIGE los datos del docente propuesto.
 - 1.1.8. Conformar el legajo físico del docente designado por primera vez.
 - 1.1.9. Remite a la Oficina de Personal Docente el legajo físico del docente designado por primera vez.
2. Si el docente propuesto se encuentra registrado en SIGE:
 - 2.1. Procede a ratificar los datos existentes o de ser necesario rectificar los mismos con la documentación pertinente.

¹ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

² El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

³ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁴ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.

⁵ El docente debe presentar los originales de las fotocopias que entrega.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO X

4.3.3. Emisión de la declaración jurada (DDJJ) del docente a proponer

1. Emite desde el SIGE, la “Declaración Jurada” (DJ-02) para el docente propuesto.
2. El docente controla los datos, en caso de faltar información o de contener información incorrecta, procede a completarla o rectificarla.
3. El docente firma la DJ-02, la cual se adjunta al trámite de designación.

4.3.4. Verificación de la existencia de incompatibilidad

1. Analiza la existencia de incompatibilidad horaria, funcional y ética en el marco de lo establecido por el Decreto 27-ME-94 y Decreto 14-ME-12 con la Declaración Jurada.
 - 1.1. Si verifica la existencia de incompatibilidad:
 - 1.1.1. Deja constancia de la incompatibilidad detectada en el formulario (AO-02) acta de ofrecimiento¹.
 - 1.1.2. Deja sin efecto el ofrecimiento.
 - 1.1.3. Formaliza un nuevo ofrecimiento.
 - 1.2. Si no verifica la existencia de incompatibilidad:
 - 1.2.1. Continúa el trámite de designación.

4.3.5. Registración en el SIGE de la propuesta de designación

1. Registra la propuesta de designación y la toma de posesión de la/s hora/s cátedra y/o cargo/s en el SIGE en el mismo día del ofrecimiento. 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 la toma de posesión.

¹ Ante esta situación la unidad educativa archivará la documentación correspondiente hasta el último día hábil de febrero del año siguiente en que los destruye.

2. Imprime el "Certificado de Propuesta de Designación de Horas cátedra y Cargos" (CDH/C-02), debiendo contener:
 - 2.1. Lugar y fecha
 - 2.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 2.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 2.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 2.2.3. Organismo iniciador.
 - 2.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 2.3. Número de expediente
 - 2.4. Datos del docente propuesto para designar
 - 2.4.1. Apellido y nombres completos del docente.
 - 2.4.2. Tipo y número de documento de identidad
 - 2.4.3. CUIL
 - 2.5. Datos de las horas cátedra a cubrir:
 - 2.5.1. CUPOF
 - 2.5.2. Unidad educativa a la que pertenecen las horas cátedra.
 - 2.5.3. Denominación de las horas cátedra.
 - 2.5.4. Situación de revista (Carácter)
 - 2.5.5. Categoría.
 - 2.5.6. Turno/s.
 - 2.5.7. Observaciones¹.
 - 2.6. Datos del cargo a cubrir:
 - 2.6.1. CUPOF
 - 2.6.2. Unidad educativa a la que pertenece el cargo.
 - 2.6.3. Denominación del cargo (Según el Dto. N° 155/2011)
 - 2.6.4. Situación de revista (Carácter)
 - 2.6.5. Categoría del cargo (Según Dto. N° 155/2011)
 - 2.6.6. Turno/s.
 - 2.6.7. Observaciones.

¹ En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO X

3. Firma el “Certificado de Propuesta de Designación de Horas y Cargos” (CDH/C-02) y entrega al docente el comprobante que certifica la toma de posesión.
4. Verificado el registro de toma de posesión emite el formulario de “Solicitud de Designación de Horas y Cargo” (SDH/C-02), conteniendo los datos que se detallan a continuación:
5.
 - 5.1. Lugar y fecha
 - 5.2. Número de actuación, el cual se compone:
 - 5.2.1. Sigla que identifica el tipo de trámite.
 - 5.2.2. Número correlativo por tipo de trámite.
 - 5.2.3. Organismo iniciador.
 - 5.2.4. Año de inicio del trámite.
 - 5.3. Número de expediente.
 - 5.4. Datos de la unidad educativa.
 - 5.4.1. Establecimiento
 - 5.4.2. CUE
 - 5.4.3. Nivel
 - 5.4.4. Sector
 - 5.4.5. Modalidad
 - 5.4.6. Radio
 - 5.4.7. Domicilio
 - 5.4.8. Turno/s
 - 5.5. Datos de la plaza a cubrir
 - 5.5.1. CUPOF
 - 5.5.2. Denominación de las horas cátedra/cargo.
 - 5.5.3. Categoría de las horas cátedra/cargo.
 - 5.5.4. Turno/s.
 - 5.5.5. Observaciones¹.
 - 5.6. Motivo de la designación

¹ En el caso de cargos en que el crédito horario correspondiente a los mismos deba completarse en otra unidad educativa, deberá consignarse el nombre de ésta y el turno en que se desempeñará el docente.

- 5.7. Deja constancia que no observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.
6. Envía a la UGDA la actuación de designación conteniendo:
 - 6.1. Formulario solicitud de designación de horas y cargos (SDH/C-02).
 - 6.2. Formulario elevación pedido de publicación de horas y cargos (PDH/C-02)
 - 6.3. Acta de Ofrecimiento (AO-02)
 - 6.4. Listado de aspirantes presentes (AP-02)
 - 6.5. Declaración jurada (DJ-02)
 - 6.6. Constancia de C.U.I.L.
 - 6.7. Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.
 - 6.8. Fotocopia del D.N.I. autenticada.
 - 6.9. Fotocopia autenticada del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente.

4.4. Unidad de Gestión Administrativa Descentralizada

4.4.1. Recepción del actuado de designación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue

1. Verifica diariamente en SIGE las designaciones de horas cátedras iniciadas.
2. Controla la documentación que recibe de los establecimientos de Nivel Medio, Secundario, Superior y Terciario no Universitario.
3. Interviene el formulario de "Solicitud de designación de Horas y Cargos" (SDH/C-02) y deja constancia que no observa incompatibilidad por acumulación, funcional, horaria y/o ética.
4. Remite a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas el actuado de designación de horas conteniendo:
 - 1.1. Formulario Solicitud de designación de Horas (SDH/C-02).
 - 1.2. Formulario Elevación pedido de publicación de horas (PDH/C-02)





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO X

- 1.3. Acta de Ofrecimiento (AO-02)
- 1.4. Listado de aspirantes presentes (AP-02)
- 1.5. Fotocopia del D.N.I. autenticada
- 1.6. Declaración Jurada (DJ-02)
- 1.7. Constancia de C.U.I.L
- 1.8. Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.
- 1.9. Fotocopia autenticada del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente.

4.5. Oficina de Mesa de Entradas y Salidas

4.5.1. Creación de expediente físico

El responsable o persona que él delegue:

1. Recibe el actuado de designación con toda la documentación correspondiente.
2. Imprime la carátula del expediente.
3. Remite el expediente a la Oficina de Personal Docente.

4.6. Oficina de Personal Docente

4.6.1. Verificación del procedimiento y la situación de revista.

El responsable o persona que él delegue:

1. Recibe el expediente y controla la documentación.
2. Informa la antigüedad en la solicitud de designación de horas y cargos (SDH/C-02).
3. Verifica que el procedimiento realizado y la situación de revista del docente permitan la continuidad del trámite.
4. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente existen elementos que impiden la continuidad del trámite:
 - 4.1. Firma la solicitud de Designación de Horas y Cargos (SDH/C-02) objetando la designación con los fundamentos pertinentes.
 - 4.2. Envía a Asesoría Letrada para que dictamine acerca de la objeción planteada según procedimiento descrito en 4.2.1.

4.2.1. Previo análisis de la situación planteada:

4.2.1.1. Si la objeción formulada no es procedente, remite el expediente a la Oficina de Personal Docente para la continuidad del trámite de designación.

4.2.1.2. Si la objeción formulada es procedente, elabora el dictamen donde establece encuadre legal y procedimiento a seguir. Se envía el expediente a la Oficina de Despacho.

1. Oficina de Despacho confecciona el proyecto de resolución de cese del docente propuesto y envía el expediente a la Oficina Auxiliar Superior

2. Oficina Auxiliar Superior revisa el instrumento legal, lo pone a consideración del/la Ministro/a para su firma y envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

3. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones numera y digitaliza la resolución y la notifica a la unidad educativa, al interesado y a la Oficina de Personal Docente. Envía el expediente a archivo.

5. Si verifica que en el procedimiento y/o en la situación de revista del docente no existen elementos que impiden la continuidad del trámite:

5.1. Firma el formulario de Solicitud de Designación de Horas y Cargos (SDH/C-02).

5.2. Registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.

4.6.2. Incorporación de documentación al expediente

1. Adjunta y certifica la documentación que avala el motivo que genera la designación.

2. Remite el expediente al Departamento Contable.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° **-SAF-**

ANEXO X

4.7. Departamento Contable

4.7.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable o persona que él delegue:

1. Verifica, en el SIGE, que esté registrado el CBU del docente.
 - 1.1. Si no se encuentra, el trámite se detiene a la espera de que el docente designado aporte la información correspondiente al CBU.
2. Una vez que todos los datos requeridos estén completos:
 - 2.1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
 - 2.2. Completa el formulario SDH/C-02, con los datos de la imputación del gasto.
 - 2.3. Imprime, firma el formulario y registra en el SIGE los movimientos correspondientes.
 - 2.4. Envía el expediente a la oficina de Delegación Fiscal.

4.8. Delegación Fiscal

4.8.1. Verificación de la legalidad del gasto

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto, firma y registra en el SIGE el movimiento de estado correspondiente.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

4.9. Departamento Contable

4.9.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Envía el expediente a la Oficina de Despacho.

4.10. Oficina de Despacho

4.10.1. Confección del instrumento legal

El responsable o persona que él delegue:

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

4.11. Oficina Auxiliar Superior

4.11.1. Firma del instrumento legal

El responsable o persona que él delegue:

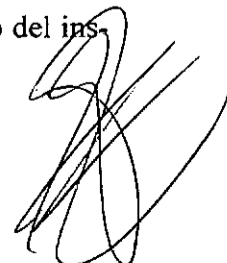
1. Revisa en sus aspectos formales la resolución.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a Ministro/a.
3. Se firma en original
4. Se envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.12. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.12.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable la oficina o persona que él delegue:

1. Numera la resolución.
2. Envía para digitalización.
3. Adjunta al expediente copia legalizada del instrumento legal.
4. Notifica al establecimiento educativo y al docente interesado del instrumento legal.
5. Registra en el SIGE el instrumento legal.
6. Envía el expediente a la Oficina de Sueldos.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

-SAF-

ANEXO X

4.13. Oficina de Sueldos

4.13.1. Liquidación de haberes y archivo del expediente

El responsable o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes inherentes al pago.
2. Envía el expediente a archivo definitivo.

4.14. Oficina de Personal Docente

4.14.1. Control de la información y actualización de legajo físico

El responsable o persona autorizada por él:

1. Diariamente emite de SIGE el reporte de los instrumentos legales que finalizan los trámites de designaciones.
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 y electrónico del docente con el instrumento legal correspondiente.

Finalización de la suplencia o interinato

A la finalización de la suplencia o el interinato por cualquiera de las razones contempladas en la normativa vigente con excepción de bajas por Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez, el director de la unidad educativa debe comunicar la novedad a la UGDA dentro de las 48 horas de producido el cese del docente a través de un formulario a definir una vez aprobado el presente procedimiento. La UGDA deberá cargar la novedad en el SIGE en la funcionalidad baja de suplencias e interinatos e incorporarla a la liquidación de haberes, remitirá el formulario a Oficina de personal docente para ser incorporado al legajo del docente.

Esta novedad también deberá figurar en la planilla de novedades de sueldos a presentar por la escuela.

5. Información complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar y aprobar trámites de designaciones. Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en "Observaciones" a los fines de dar continuidad al trámite.

1. Fotocopia del documento de identidad (1ª y 2ª hoja y hoja con último cambio de domicilio, si lo hubiera o anverso y reverso del D.N.I. tarjeta)
2. Fotocopia de la constancia de CUIL.
3. Fotocopia de comprobante del CBU.

Para los aspirantes designados por primera vez que deben generar el legajo físico, además de la documentación mencionada precedentemente, deberán presentar:

1. Foto carnet.
2. Declaración de grupo familiar: fotocopia de comprobante que acredite el estado civil.
Si el docente posee hijos adjunta fotocopia del documento de identidad y de la partida de nacimiento de cada uno.
3. Fotocopia de comprobante que acredite grupo sanguíneo.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N^o _____ -SAF-

ANEXO XI

11-Cambio de Situación de Revista

Procedimiento Administrativo – Oficinas Intervinientes

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Tabla de contenidos

1. Objetivo	4
2. Normativa Aplicable.....	4
3. Formularios.....	4
4. Descripción del Procedimiento.....	5
4.1. Docente.....	5
4.1.1. Inicio del trámite.....	5
4.2. Unidad de Gestión Descentralizada Administrativa.....	5
4.2.1. Verificación de la documentación	5
4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa del cambio de situación de revista.....	5
4.3. Unidad/es Educativa/s	7
4.3.1. Notificación del inicio del trámite	7
4.4. Mesa de Entradas y Salidas	8
4.4.1. Creación del expediente físico.....	8
4.5. Oficina de Personal Docente	8
4.5.1. Emisión y firma del informe de situación de revista.....	8
4.5.2. Verificación del reporte de docentes suplentes en condiciones de solicitar cambio de situación de revista.....	9
4.6. Departamento Contable	9
4.6.1. Registración de la imputación del gasto	9
4.7. Delegación Fiscal	9
4.7.1. Verificación de la legalidad del gasto.....	9
4.8. Departamento Contable	10
4.8.1. Verificación de la intervención fiscal	10
4.9. Oficina de Despacho.....	10
4.9.1. Confección del instrumento legal.....	10
4.10. Oficina Auxiliar Superior	10
4.10.1. Firma del instrumento legal.....	10
4.11. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones	10
4.11.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución	10
4.12. Oficina de Sueldos.....	11
4.12.1. Análisis y archivo del expediente.....	11



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO XI

4.13. Oficina de Personal Docente	11
4.13.1. Control de la información y actualización de legajo físico.	11
5. Información Complementaria.....	11

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de cambio de situación de revista por parte de los docentes que se desempeñan en Instituciones Educativas de Gestión Estatal del Ministerio de Educación, al amparo de la normativa vigente, con el fin de actualizar la situación real de los mismos.

2. Normativa Aplicable

Leyes Provinciales:

- Ley N° 2492
- Decreto Reglamentario
- Decreto N° 3488/1974

3. Formularios

Los formularios utilizados a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Solicitud de Cambio de Situación de Revista (SCR – 02).
- Informe de Situación de Revista (ISR – 02).
- Declaración Jurada (DJ-02).





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° _____ -SAF-

ANEXO XI

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando el cambio de situación de revista por el/los cargo/s y/u horas cátedra ante cualquiera de las UGDA dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha que se genera la vacante, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: “Información Complementaria”.

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 la documentación

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa de aplicación para el cambio de situación de revista solicitado y la documentación obligatoria para iniciar el trámite.
2. Si detecta el incumplimiento de los requisitos, rechaza el pedido de cambio de situación de revista e informa al docente.
3. Si verifica el cumplimiento de requisitos, continúa con el trámite. Indica la documentación que debe incorporarse al trámite en una instancia posterior.

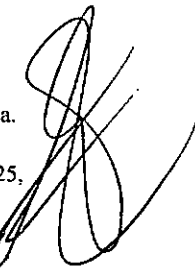
4.2.2. Iniciación de la actuación administrativa del cambio de situación de revista

El responsable de la UGDA o persona que él delegue:

1. Verificado el cumplimiento de requisitos, genera en el SIGE el formulario SCR-02 "Solicitud Cambio de Situación de Revista" 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. Apellido y nombres completos del docente
 - 1.5. Número y tipo del documento de identidad.
 - 1.6. Género.
 - 1.7. Número de C.U.I.L.
 - 1.8. Número de legajo
 - 1.9. Domicilio real.
 - 1.10. Cargo/s y/u horas cátedra en que solicita el cambio de situación de revista, indicando:
 - 1.10.1. Para los cargos¹:
 - 1.10.1.1. CUPOF.
 - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
 - 1.10.1.3. Denominación del Cargo² (según Dto. N° 155/2011)
 - 1.10.1.4. Situación de revista (Carácter).
 - 1.10.1.5. Categoría del cargo según Dto. N° 155/2011
 - 1.10.1.6. Turno/s
 - 1.10.2. Para las horas cátedra¹:

¹ La información requerida deberá consignarse para uno de los cargos en que se solicita el cambio de situación de revista.

² 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.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO XI

- 1.10.2.1. CUPOF.
- 1.10.2.2. Unidad Educativa a la que pertenecen las Hs. cátedra.
- 1.10.2.3. Denominación del espacio curricular.
- 1.10.2.4. Situación de revista (Carácter).
- 1.10.2.5. Curso y división.
- 1.10.2.6. Cantidad de horas
- 1.10.2.7. Turno/s
- 1.11. Nueva situación de revista (Carácter)
- 1.12. Motivo del cambio de situación de revista.
- 1.13. Firma y aclaración del docente
- 2. Imprime y firma el formulario (SCR-02) por duplicado 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, completar (si fuese necesario) y firmar.
- 4. Envía la actuación a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas.

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:

- 1. Diariamente consulta en SIGE las notificaciones de trámites iniciados.
- 2. Registra en el SIGE su notificación del cambio de situación de revista solicitado 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.

¹ La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita el cambio de situación de revista.

4.4. Mesa de Entradas y Salidas

4.4.1. 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.

4.5. Oficina de Personal Docente

4.5.1. 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 4.12.
 - 1.2 Si verifica el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa vigente, emite el Informe de Situación de Revista (ISR-02) y continúa con el trámite.
2. Imprime dos (2) copias del formulario "ISR-02" y firma.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO XI

3. Agrega al legajo del docente que solicita el cambio de situación de revista una copia firmada del formulario "ISR -02"
4. Anexa al expediente (en caso de corresponder) los instrumentos legales necesarios para completar el trámite.
5. Envía el expediente al Departamento Contable.

4.5.2. Verificación del reporte de docentes suplentes en condiciones de solicitar cambio de situación de revista

El responsable de la oficina o persona autorizada por él:

1. Emite diariamente del SIGE el reporte de los docentes suplentes en condiciones de solicitar cambio de situación de revista y verifica los trámites iniciados.
2. Si, transcurridos los 30 días hábiles en que se genera la vacancia, el docente no inició el cambio de situación de revista, notifica a la/s Unidad/es Educativa/s para que se proceda al inicio del trámite.

4.6. Departamento Contable

4.6.1. Registración de la imputación del gasto

El responsable del Departamento Contable o persona que él delegue:

1. Asienta la imputación del gasto en el sistema contable.
2. Completa el formulario "SCR-02" con los datos de la imputación del gasto.
3. Interviene el formulario "SCR-02".
4. Envía el expediente a Delegación Fiscal.

4.7. Delegación Fiscal

4.7.1. Verificación de la legalidad del gasto

1. El delegado fiscal comprueba la legalidad del gasto y firma.
2. Envía el expediente a Departamento Contable.

4.8. Departamento Contable

4.8.1. Verificación de la intervención fiscal

El responsable del departamento contable o persona que él delegue:

1. Controla la intervención fiscal.
2. Envía el expediente a Oficina de Despacho.

4.9. Oficina de Despacho

4.9.1. Confección del instrumento legal

El responsable la oficina o persona que el delegue:

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

4.10. Oficina Auxiliar Superior

4.10.1. Firma del instrumento legal

El responsable de la oficina o persona que el delegue:

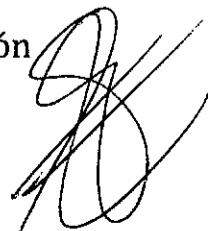
1. Revisa en sus aspectos formales la resolución.
2. Cumplida la revisión, el instrumento legal es puesto a consideración del Sr/a. Ministro/a.
3. Firma.
4. Envía el expediente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.

4.11. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.11.1. Numeración, digitalización y notificación de la resolución

El responsable de la oficina o persona que el delegue:

1. Numera la resolución.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA
MINISTERIO DE EDUCACION
SAN JUAN

0820

CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° -SAF-

ANEXO XI

2. Envía para digitalización.
3. 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 Sueldos

4.12. Oficina de Sueldos

4.12.1. Análisis y archivo del expediente

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Toma conocimiento del expediente y realiza las tareas correspondientes inherentes al cambio de situación de revista del docente.
2. Envía el expediente a la Oficina de Mesa de Entradas y Salidas para su archivo.

4.13. Oficina de Personal Docente

4.13.1. 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 cambio de situación de revista.
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 cambio de situación de revista. Cuando ésta no sea presentada al inicio del trámite se deberá dejar constancia por escrito en “Observaciones” a los fines de dar continuidad al trámite.

1. **Instrumento legal definitivo**¹ que acredite la pertenencia (por Designación y/o Reubicación) del cargo/s y/u horas cátedra en el/los que pretende el cambio de situación de Revista, o en su defecto, si el instrumento legal definitivo no reune los requisitos exigidos o no hubiese sido emitido, anexara también el **instrumento preparatorio**² emanado de la autoridad facultada para emitirlo.
2. Actuación o instrumento legal³ de la baja del docente que genera la vacancia del/los cargo/s y/u horas cátedra.
3. Cuando se produzca la baja de un docente titular o interino y se genere con ella el trámite de cambio de situación de revista por parte de un docente suplente, la dirección de la institución educativa deberá certificar que no existe otro docente que por designación anterior posee prioridad en el ejercicio del derecho al cambio de situación de revista.

¹ Resolución de designación o Cláusula 8ª y Certificación de Servicios Provinciales (éstos dos últimos instrumentos únicamente para los casos en que el docente deba acreditar la pertenencia de cargo/s y/u horas cátedra con fecha anterior a la transferencia de los servicios educativos – Ley Nº 24.049) y además, resolución de reubicación para los docentes que hubiesen sido reubicados en calidad de suplentes.

En los casos en que el instrumento legal definitivo no contenga los datos correspondientes al docente (Nombre y D.N.I.), al cargo u horas en que solicita el cambio de situación de revista y el motivo de la designación, deberá incorporarse el instrumento preparatorio.

Las resoluciones de designación emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio (exceptuadas por Resolución Nº 832-ME-2007).

Las resoluciones de reubicación emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por el decreto ratificatorio, o en su defecto, una certificación de Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.

² Disposición de Dirección de Área o de Autoridad Escolar, según corresponda. (para Designaciones y además Disposición de Junta de Clasificación Docente o Acta de Reubicación de Autoridad Escolar, según corresponda (para los docentes que hubiesen sido reubicados en calidad de suplentes).

³ Las resoluciones de baja de personal docente interino emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo no deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio (exceptuadas por Resolución Nº 832-ME-2007).

Las resoluciones de baja de personal docente titular emitidas ad referendum del Poder Ejecutivo deberán ser acompañadas por decreto ratificatorio o en su defecto una certificación de la Dirección Administrativa de que la emisión de ese decreto se encuentra en trámite.