

## 3-Licencias – B

### 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.*

[...]

## 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.

#### 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.
  - 1.2.3. Organismo iniciador. (código de identificación de la UGDA a la que pertenece el establecimiento en el 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 hora/s cátedra en que solicita licencia, indicando:
  - 1.10.1. Para los cargos<sup>1</sup>:
    - 1.10.1.1. CUPOF.
    - 1.10.1.2. Unidad Educativa a la que pertenece el cargo
    - 1.10.1.3. Denominación del Cargo<sup>2</sup> (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 cátedra<sup>3</sup>:
    - 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).

---

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

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

<sup>3</sup> La información requerida deberá consignarse para cada uno de los espacios curriculares en que se solicita la 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.

- 1.10.2.5. 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.

3. Emite del SIGE el formulario (DJ-02) “Declaración Jurada” que el docente debe controlar, completar (si fuese necesario) y firmar.

4. 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:

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.

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.

### **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.