



PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Manual de Procedimiento

LICENCIAS POR CARGOS DE MAYOR JERARQUÍA PARA EL PERSONAL ESCOLAR DOCENTE

Artículo 41º y 41º bis – Decreto 4597/83



Aprobado por Resolución N°

Entrada en vigencia:

Índice Temático

1. Instrucciones	3
1.1 Codificación	3
1.2 Actualizaciones	3
2. Contenido	3
3. Objetivo	4
4. Alcance	4
5. Unidades Involucradas	4
6. Flujo del Procedimiento	5
6.1 Descripción de la simbología del Diagrama de Flujo del Procedimiento	5
6.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento	5
7. Descripción del Procedimiento	6
8. Anexos	9
8.1 Formularios	9

1. Instrucciones

1.1. CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador, compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente, conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 01.

1. Título

1.1 SUBTÍTULO

Los Formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el procedimiento y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- ❑ Los Formularios que se utilizan en más de un procedimiento. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del Formulario.
- ❑ Los Formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números, el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión y la fecha última de versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afecten a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números donde el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

2. Contenido

Este manual consta de 10 páginas.

Incluye el siguiente **Anexo**:

Formularios intervinientes

- Formulario LA-01 "Solicitud de Licencias Administrativas".
- Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía.
- Norma Legal de Designación (Decreto/Resolución/Disposición), en caso de Solicitud de Licencia por Artículo 41 "a".
- Certificado de Junta Electoral, en caso de Solicitud de Licencia por Artículo 41 "b".

3. Objetivo

El presente Manual describe el procedimiento requerido para conceder una licencia al personal escolar docente que fuera: designado para desempeñar cargos o comisiones de carácter transitorio (Art. 41 a), elegido para ejercer cargos públicos o designado para desempeñar funciones superiores en el Gobierno (Art. 41 b), ascendido a cargos directivos (Art. 41 Bis a) o ascendido a otros cargos que impliquen ascenso en la carrera docente (Art. 41 Bis b).

Extracto del Decreto 4597/83 y sus modificatorios:

- Art. 41 a. Si el docente fuera designado para desempeñar cargos o comisiones de carácter transitorio en reparticiones nacionales, provinciales, municipales o comunales y por tal causa quedare en situación de incompatibilidad.
- Art. 41 b. Cuando fuera elegido para ejercer cargos públicos de representación política, o designado para desempeñar funciones superiores en el Gobierno de la Nación, Provincias, Municipios o Comunas y por tal causa quedare en situación de incompatibilidad.
- Art. 41Bis a. Ascenso en cargos directivos o de supervisión en el sistema educativo de gestión oficial o privada.
- Art. 41Bis b. Designación transitoria que signifique ascensos en cargos de la carrera docente y no estén incluidos en el Inciso a).

4. Alcance

El procedimiento se inicia cuando el docente solicita la licencia, presentando la documentación en el Establecimiento, donde el Director / Supervisor / Máxima Autoridad Escolar / Representante Legal (Establecimientos de Gestión Privada) verifica a que Artículo (Art. 41° o 41° bis) corresponde la solicitud:

- En caso de tratarse de **“Artículo 41° bis incisos a y b”**, la licencia se resuelve dentro del Ámbito Escolar.
- En caso de tratarse de **“Artículo 41° incisos a y b”** la solicitud debe ser elevada a la Delegación Regional o al Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP) según corresponda.

El trámite culmina cuando se le notifica al docente el resultado.

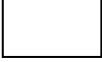
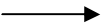
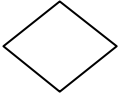


5. Unidades involucradas

En el procedimiento intervienen las siguientes unidades:

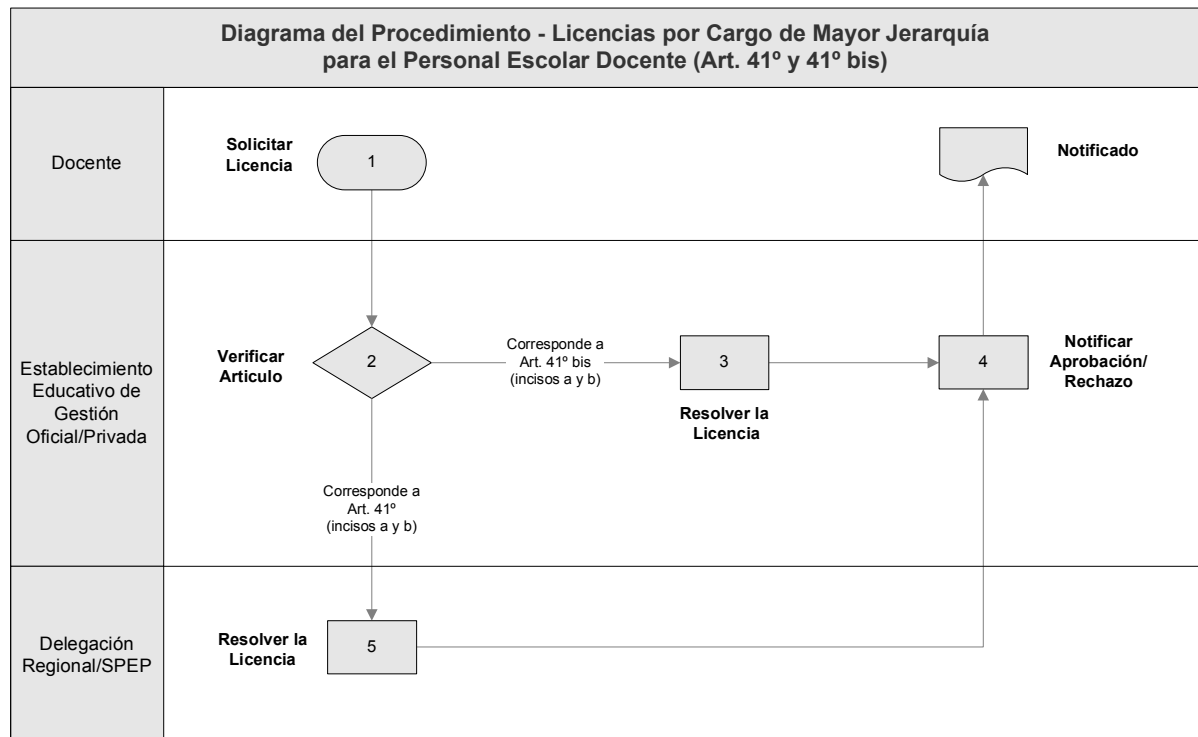
- Supervisores
- Docentes
- Establecimientos Educativos de Gestión Oficial/Privada
- Delegaciones Regionales
- Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP)
- Asignación Colegios Particulares

6. Flujo del Procedimiento

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

	TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
	TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.
	DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.
	DOCUMENTO: Representa un documento.
	INICIADOR/TERMINADOR: representa la primera y la última tarea del diagrama de flujo

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



7. Descripción del Procedimiento

DOCENTE

❑ **Solicitar Licencia (Referencia: Tarea 1 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**

El docente designado a un cargo de mayor jerarquía, para solicitar la licencia, confecciona y presenta en el Establecimiento la documentación que se describe a continuación:

- Formulario LA-01 "Solicitud de Licencias Administrativas".
- Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía, el cual debe ser confeccionado y firmado por la Autoridad Máxima del Establecimiento Educativo en donde fue designado.
- Norma Legal de Designación (Decreto/Resolución/Disposición), en caso de solicitud de licencia por Artículo 41 "a".
- Certificado de Junta Electoral, en caso de solicitud de licencia por Artículo 41 "b".

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DE GESTIÓN OFICIAL/PRIVADA

El Director/Supervisor/Máxima Autoridad Escolar/Representante Legal (Establecimientos de Gestión Privada), debe:

- Recibir la documentación presentada por el docente.
- Verificar los datos consignados en el Formulario LA-01 "Solicitud de Licencias Administrativas" y en el Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía y comprobar que estén confeccionados correctamente.

Si la documentación está incompleta, devolverla al docente para que inicie nuevamente el trámite con los datos correctos.

Si la documentación está completa, continúa en Tarea 2 del Diagrama de Flujo del Procedimiento.

❑ **Verificar Artículo (Referencia: Tarea 2 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**

• Si la licencia corresponde a "**Artículo 41°**" (incisos a y b), *debe elevar la documentación, según corresponda:*

- En caso de Establecimientos de Gestión Oficial, el Director/Supervisor/Máxima Autoridad Escolar a la Delegación Regional correspondiente.
- En caso de Establecimientos de Gestión Privada, el Representante Legal al Servicio Provincial de Enseñanza Privada (**SPEP**¹).
- En ambos casos, *continúa en Tarea 5 del Diagrama de Flujo del Procedimiento.*

¹ **El Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP), dará intervención en cada etapa del procedimiento a las Áreas de Gestión Privada que correspondan.**

- Si la licencia corresponde a “**Artículo 41° bis**” (incisos a y b), *continúa en Tarea 3 del Diagrama de Flujo del Procedimiento.*

❑ **Resolver la Licencia (Referencia: Tarea 3 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**

El Director/Supervisor/Máxima Autoridad Escolar/Representante Legal (Establecimientos de Gestión Privada), debe verificar:

- Que el período de licencia solicitado coincida con el desempeño del cargo de Mayor Jerarquía.
- Que la licencia sea solicitada por alguna de las causas de incompatibilidad docente, previstas en la Ley N° 11.237. Para ello:

Los Establecimientos que *poseen* Sistema SARH pueden utilizar el mismo a modo de consulta, ingresando en el módulo de “incompatibilidades docentes”.

Los Establecimientos que *no poseen* Sistema SARH pueden:

- 1- En caso de contar con Internet acceder al aplicativo disponible en el Portal de la Provincia de Santa Fe <http://www.santa-fe.gov.ar/educacion/incompatibilidad/> y consultar por DNI del docente.
- 2- En caso de no contar con Internet solicitar al docente una “Declaración Jurada de Incompatibilidad”.

Otorgamiento o Rechazo de la Licencia

Si el docente NO cumple con los requisitos y/o el cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado no le genera Incompatibilidad, rechazar la Licencia completando el Formulario LA-01 con el resultado y notificando con el mismo al docente. (Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)

Si el docente cumple con los requisitos y el cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado le genera incompatibilidad, debe:

- Conceder la Licencia.
- Completar el Formulario LA-01 con la aprobación y con éste notificar al docente. **(Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**
- Informar a través de los procedimientos implementados y en los plazos previstos, las novedades de Ausencias y Reemplazos.
- Archivar la documentación, con lo cual concluye el trámite.

Aclaraciones:

- 1) *Ascenso de Vicedirector a Director → El Director del Establecimiento, antes de ausentarse del cargo y con la intervención del Supervisor de Nivel, debe evaluar, otorgar o rechazar la licencia solicitada por el Vicedirector*
- 2) *Ascenso de Director a Supervisor → El Supervisor de Nivel, previamente a tomar licencia en su cargo, debe evaluar, otorgar o rechazar la licencia solicitada por el Director.*
- 3) *Ascenso del Supervisor → Este caso debe ser resuelto por la Delegación Regional que corresponda o por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, según tarea 5 del Diagrama de Flujo del Procedimiento.*

DELEGACIÓN REGIONAL/SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA (SPEP)**❑ Resolver la Licencia (Referencia: Tarea 5 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**

El responsable de la Delegación Regional/Servicio Provincial de Enseñanza Privada (Establecimientos de Gestión Privada) a través del Establecimiento, debe:

- Recibir la documentación presentada por el docente y caratular el expediente:
 - Formulario LA-01 "Solicitud de Licencias Administrativas.
 - Certificado de Desempeño del Cargo de Mayor Jerarquía.
 - Norma Legal de Designación (Decreto/Resolución/Disposición), en caso de Solicitud de Licencia por Artículo 41 "a".
 - Certificado de Junta Electoral, en caso de Solicitud de Licencia por Artículo 41 "b".
- Verificar que el período de licencia coincida con el desempeño del cargo de Mayor Jerarquía.
- Verificar que la licencia es solicitada por alguna causa de incompatibilidad docente establecida en la Ley N° 11.237. Para ello cuenta con el Sistema SARH como herramienta de información.

Si el docente NO cumple con los requisitos y/o el cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado no le genera Incompatibilidad:

1. La Delegación Regional debe rechazar la licencia completando el Formulario LA-01 con el resultado y con éste comunicar al Establecimiento para que el mismo notifique fehacientemente al docente. **(Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**
2. El Servicio Provincial de Enseñanza Privada debe comunicar al Establecimiento que el caso *no se encuadra* dentro del artículo de licencia solicitado y aconsejar al Representante Legal rechazar la licencia. **(Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**


Si el docente cumple con los requisitos y el cargo de Mayor Jerarquía en el cual fue designado le genera Incompatibilidad:

1. La Delegación Regional debe aprobar la licencia completando el Formulario LA-01 con el resultado y con éste comunicar al Establecimiento para que el mismo notifique al docente; además debe conceder la licencia efectuando la carga en el Sistema SARH. **(Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**
2. El Servicio Provincial de Enseñanza Privada debe comunicar al Establecimiento que el caso *se encuadra* en el artículo de licencia solicitado y aconsejar al Representante Legal conceder la licencia. **(Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Flujo del Procedimiento)**


8. Anexos

8.1 FORMULARIOS

- FORMULARIO LA-01 "SOLICITUD DE LICENCIAS ADMINISTRATIVAS"**

	PROVINCIA DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	SOLICITUD DE LICENCIAS ADMINISTRATIVAS	LA - 01								
FECHA DE SOLICITUD ____ / ____ / ____											
SOLICITUD											
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR											
NOMBRE DE LA ESCUELA			COD. PRESUP.								
DATOS PERSONALES											
APELLIDO Y NOMBRES		TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO								
DATOS DE LA LICENCIA											
DECRETO	ARTÍCULO	INCISO	DESDE ____ / ____ / ____ HASTA ____ / ____ / ____								
DATOS HORA/S CÁTEDRA/S A LICENCIAR											
ID SARH	* L	M	M	J	V	NOMBRE DE LA MATERIA	** C	D	T	FECHA POS.	SR
* Distribución de Horas por Semana L, M, M, J, V						** C - n° de CURSO // D - n° o letra de DIVISIÓN // T - TURNO Mañana (M), Tarde/Noche (N)					
DATOS DEL CARGO A LICENCIAR											
ID SARH	DENOMINACIÓN					FECHA POS.	SR				
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE				_____ ACLARACIÓN							
EVALUACIÓN DE SOLICITUD (Reservado para autoridades)											
POR DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO (Marcar con una X cuando corresponda)											
<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> RECHAZADA <input type="checkbox"/> ELEVADA A REGIONAL/SPEP/ME		OBSERVACIONES		_____ DIRECTOR/SUPERVISOR/MÁXIMA AUTORIDAD ESCOLAR/REPRESENTANTE LEGAL FIRMA Y SELLO							
POR AUTORIDAD DE DELEGACIÓN REGIONAL/SPEP/ME (Si corresponde)											
<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> RECHAZADA		OBSERVACIONES		_____ AUTORIDAD DELEGACIÓN REGIONAL/SPEP/ME FIRMA Y SELLO							

• CERTIFICADO DE DESEMPEÑO DEL CARGO DE MAYOR JERARQUÍA

 PROVINCIA DE SANTA FE MINISTERIO DE EDUCACIÓN	CERTIFICADO DE DESEMPEÑO DEL CARGO DE MAYOR JERARQUÍA CERTIFICADO DE <small>(Marcar con una X según corresponda)</small>	<input type="checkbox"/> DESEMPEÑO EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> DESIGNACIÓN EN CARGO ELECTIVO <input type="checkbox"/> DESIGNACIÓN EN ORGANISMO PÚBLICO
FECHA ___ / ___ / ___		
1. DATOS PERSONALES		
APELLIDO Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
2. DATOS DEL CARGO / HORAS CÁTEDRA A DESEMPEÑAR		
CARGO/HORAS CÁTEDRA	DESDE ___ / ___ / ___	HASTA ___ / ___ / ___
HORARIO DE TRABAJO	LUNES	MARTES
ENTRADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SALIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UBICACIÓN DEL DOCENTE EN EL ESCALAFÓN DE SUPLENCIAS		
NIVEL DE EDUCACIÓN	N° ORDEN EN EL ESCALAFÓN ___	AÑO LECTIVO ___
PUNTAJE ANTIGÜEDAD <input type="text"/>	PUNTAJE COMPETENCIA <input type="text"/>	PUNTAJE TOTAL <input type="text"/>
3. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO: Establecimiento/ Organismo/ Otros Organismos		
DENOMINACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	LOCALIDAD/PROVINCIA	TELÉFONO
4. DATOS PARTICULARES PARA CADA CERTIFICADO		
• PARA CERTIFICACIÓN DE DESEMPEÑO EN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ESPECIFICAR:		
SITUACIÓN DE REVISTA (S.R.) ID SARH TIPO DE ESTABLECIMIENTO N° ESTABLECIMIENTO		
• PARA CERTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN EN ORGANISMO PÚBLICO ESPECIFICAR:		
CARÁCTER DEL CARGO (Permanente o Transitorio) DEPENDENCIA/AREA DE TRABAJO OFICINA DE TRABAJO <small>* Adjuntar copia de Norma Legal de Designación (Decreto/ Resolución/ Disposición)</small>		
• PARA CERTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN EN CARGO ELECTIVO ESPECIFICAR:		
<small>* Adjuntar copia de Certificado de Junta Electoral</small>		
5. OBSERVACIONES		
6. FIRMAS		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>DOCENTE FIRMA Y ACLARACIÓN</small>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <small>SUPERIOR INMEDIATO O RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL FIRMA, ACLARACIÓN Y SELLO</small>	