

INSTRUCTIVO**Designaciones y Licencias Docentes****Subprograma Recursos Humanos Docentes****Ministerio de Educación****Introducción:**

El presente instructivo, busca construir un instrumento que facilite la gestión institucional de los equipos de conducción y administración de los establecimientos educativos de gestión pública, permitiéndoles desarrollar sus tareas con calidad, minimizando los inconvenientes burocráticos y logrando mayor celeridad en el procedimiento administrativo de las designaciones y licencias docentes. Para ello es necesario dar a conocer los requisitos necesarios para llevar a cabo cada uno de los trámites que se realizan desde el Subprograma Recursos Humanos Docentes-

Para el desarrollo del mismo, se trabajó enfáticamente en el análisis, la optimización y la homogeneización de los formularios que operan como soporte de la información que se requiere para la designación y la licencia del docente. En este proceso se examinó la documentación utilizada y la información contenida en la misma, suprimiendo aquella que no agrega valor al proceso y simplificando la existente.

Cabe destacar que el trabajo que se presenta en este instructivo sólo reúne los procedimientos que se llevan a cabo en los procesos de designación de docentes interinos y suplentes de los establecimientos educativos dependientes de Ministerio de Educación.-

DESIGNACIÓN DOCENTE:**REQUISITOS GENERALES PARA CADA UNA DE LAS DESIGNACIONES:**

- 1.- Nota de elevación del Establecimiento Educativo.
- 2.- Fotocopia de D.N.I. del docente a designar.
- 3.- Constancia de C.U.I.L. del docente a designar-
- 4.- Acta de Ofrecimiento del cargo u horas cátedra en acto público. -
- 5.- Orden de mérito y/o Resolución de la Junta de Clasificación Docente competente. -
- 6.- Formulario de Toma de Posesión del cargo u horas cátedra. -
- 7.- Formulario DJ-02 (Declaración Jurada de Incompatibilidad). -

8.- Acto administrativo de acreditación de la vacancia del cargo u horas cátedra a cubrir. -

9.- Nota aclaratoria / observaciones, en caso de corresponder. -

****Aclaraciones a tener en cuenta para la presentación de cada uno de los requisitos mencionados ut-supra:***

-La nota debe ser elevada al Subprograma Recursos Humanos Docentes o al organismo competente, en la misma se debe detallar el objeto, consignando: nombre, apellido, D.N.I, del docente a designar, cargo u horas cátedra, año y división, sector u orientación de las mismas, motivo de la vacancia y el detalle de la documentación acompañada), todo ello con la firma y el sello de la autoridad competente. -

-El Acta de ofrecimiento del cargo, deberá confeccionarse de manera tal que sea el reflejo fiel de lo acontecido en el acto público. Se deberá mencionar el número de acta de manera correlativa con la anterior, día, mes y año en el que se realiza el mismo (debe coincidir con la fecha consignada en el llamado oficial, radial o web), el número de llamado y la instancia (oficial-radial-web) al que pertenece dicho ofrecimiento, el motivo de la vacancia del cargo u horas cátedra, el detalle de las personas que se presentan al mismo, con el nombre y apellido completo, D.N.I. y domicilio de cada uno de ellos, las observaciones que se presentaron durante el acto público, la firma y aclaración de todos los presentes.-

Si lo que se ofrece es **un cargo**, el mismo deberá mencionarse de acuerdo a la estructura curricular del Establecimiento Educativo, y especificarse cualquier discordancia con el acto administrativo de la vacancia del cargo. Si en cambio, lo que se ofrece **son horas cátedra**, las mismas deben especificarse con el año, división y sector u orientación pertinente, aclarando cualquier discordancia con el acto administrativo de vacancia de las mismas. -

-En caso de haberse presentado al Acto Público una persona en representación del aspirante al cargo, deberá dejar constancia de ello en la misma. -

-En el Orden de Mérito deberán estar resaltados todos los aspirantes a la cobertura del cargo u horas cátedra, siendo los mismos que los que se detallan en el acta de ofrecimiento del cargo. Si no hay orden de mérito, la Resolución que emita la Junta de Clasificación Docente, deberá especificar el carácter de la presente designación, con el docente a designar, fundamentar el motivo de la elección del docente seleccionado y la desestimación del resto de los aspirantes. -

**Tanto en el Acta de ofrecimiento del cargo como en el Orden de Mérito o Resolución de la Junta de Clasificación Docente, deberá estar firmada y aclarada por el Docente a designar y el SÍ ACEPTO del mismo. -*

-El Formulario de Toma de Posesión del cargo, deberá confeccionarse mencionando los datos del Establecimiento Educativo, datos personales del docente a designar, el día, mes y año en el que toma la posesión del cargo u horas cátedra, el motivo de la vacancia del mismo y el cargo u horas cátedra, año, división y sector u orientación del mismo. -

-La declaración jurada de incompatibilidad deberá confeccionarse mencionando primero los cargos vigentes al momento de la presentación del acto público, luego el cargo a renunciar (en caso de corresponder) y por último el cargo al que aspira el docente.

La mención correcta del cargo con la respectiva carga horaria del mismo y el detalle de las horas cátedra, en módulos de 40 minutos cada uno. -

Ejemplo:

*Escuela Técnica N° 4 "Fray Luis Beltrán", Maestra de Grado, 20 horas, de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas. -

*Escuela Técnica N° 4 "Fray Luis Beltrán", Historia, 3 horas cátedra, los días lunes de 08:00 a 08:40 hs - 08:40 a 09:20 y 09:20 a 10:00 horas-

En el caso de que las horas cátedra o el cargo sean a término (carácter excepcional) se deberá aclarar en la misma. -

La misma deberá consignar el lugar, **fecha del día del acto público (sin excepción)** y la firma y aclaración del docente tanto en el anverso y reverso de la misma. -

Cada Directivo debe firmar y sellar los cargos y/u horas cátedra a solicitud del docente, (cuando el mismo lo requiere para presentar la declaración jurada en un acto público). -

*Tanto la declaración Jurada de Incompatibilidad como el Orden de Mérito o la Resolución de la Junta, deberá ser visada por la Junta de Clasificación Docente, de la región educativa competente. -

-El Acto Administrativo de la vacancia del cargo u horas cátedra, deberá adjuntarse en forma íntegra, salvo el caso de Decretos de Reubicación o el Decreto 7163-ME-2016, en el que solo bastará la hoja 1 y la hoja pertinente al cargo u horas cátedra. -

- EN CASO DE CORRESPONDER:

-Cuando el cargo u horas cátedra a cubrir sean carácter interino, y el establecimiento educativo se encuentre en proceso de reubicación, la Dirección deberá informar el estado actual de la misma y si la presente designación no afecta los derechos de los docentes que aún no han sido reubicados. -

-Cuando el cargo u horas cátedra a cubrir se haya implementado en ciclo lectivos anteriores, se deberá informar cómo se cubrió el mismo los años anteriores hasta la fecha de toma de posesión del cargo u horas cátedra del docente a designar, es decir, si fue cubierto por personal docente en proceso de reubicación, con docentes en periodos cortos (licencia corta) o el nombre completo del docente que lo cubrió junto con la mención del número de Decreto de su designación. -

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA CADA UNA DE LAS DESIGNACIONES:

- DESIGNACIÓN INTERINO POR RENUNCIA - JUBILACIÓN - BAJA POR FALLECIMIENTO U OFICIO- TRASLADO Y REUBICACIÓN DEFINITVA:
 - Ídem ítems requisitos genéricos. -
- DESIGNACIÓN INTERINO O EXCEPCIONAL POR CREACIÓN:
 - Ídem ítems requisitos genéricos. -
- DESIGNACIÓN CARÁCTER SUPLENTE POR LICENCIA POR MATERNIDAD:
 - Decreto de designación – cambio de situación de revista – titularización de la docente que se encuentra en uso de licencia. -
 - Formulario 4104 de Maternidad y Binomio madre-hijo. -
 - Acta de Nacimiento. -

Hay que tener en cuenta que para obtener la fecha de finalización de la licencia por maternidad y binomio madre-hijo de la docente que deja el cargo u horas cátedra, se deberá contar a partir del día siguiente del nacimiento del niño, 135 días corridos. -

Ejemplo: Nació el 01/01/2019, se cuenta a partir del 02/01/2019 más 135 días corridos, para obtener el día, mes y año en el que finaliza la licencia y por ende cesa en sus funciones el docente suplente. -

Será responsabilidad de la Dirección del establecimiento educativo, solicitar el acta de nacimiento del hijo/a, de la docente en uso de licencia, a los fines de realizar el cómputo pertinente para la finalización de dicha licencia. -

- DESIGNACIÓN SUPLENTE POR RAZONES DE SALUD ART. 76° Y 77°, ART. 91° ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO A CARGO, ART. 82° ACCIDENTE DE TRABAJO:
 - Acta de Junta Médica emitida por el Servicio Médico de Control de Ausentismo (Se.M.A).-

- Resolución actualizada de otorgamiento de licencia por razones de salud (Art. 76° y 77°), por atención de familiar a cargo (Art. 91°), y accidente de trabajo (Art. 82°), emitida por el Área Licencias Docentes o el organismo competente. -
- **DESIGNACIÓN SUPLENTE POR TRASLADO PROVISORIO:**
 - Decreto de titularización del docente que se encuentra con traslado provisorio. -
- **DESIGNACIÓN SUPLENTE POR ADHESIÓN A LA PASIVIDAD VOLUNTARIA ANTICIPADA, DE LA LEY N° I-0673-2009:**
 - Decreto de Homologación del Convenio de Adhesión al Beneficio de la Pasividad Voluntaria Anticipada. -
- **DESIGNACIÓN SUPLENTE POR CAMBIO DE FUNCIONES POR RAZONES DE SALUD:**
 - Decreto de designación – cambio de situación de revista – titularización del docente que se encuentra es uso de licencia.
 - Acta de Junta Médica emitida por el Servicio Médico de Control de Ausentismo (Se.M.A).-
 - Resolución actualizada de otorgamiento del cambio de funciones por razones de salud (Art. 77°), emitida por el Área Licencias Docentes o el organismo competente.
- **DESIGNACIÓN SUPLENTE POR ARTS. 96°,100°,101°,102°,103° y 104° DE LA LEY N° XV-0387-2004:**
 - Decreto de designación – cambio de situación de revista – titularización del docente que se encuentra en uso de licencia.
 - Resolución actualizada de otorgamiento de la licencia, emitida por el Área Licencias Docentes o el organismo competente.

***ACLARACIÓN:** Cuando el docente renuncie para tomar otro cargo u horas cátedra, deberá hacer saber dicha situación al Subprograma o a la Delegación pertinente, a los fines de unificar el trámite administrativo del docente y no interrumpir los haberes del mismo por dicha renuncia. -

Se deja expresa constancia que tanto los requisitos generales como los complementarios de cada una de las designaciones, son de CARÁCTER OBLIGATORIO y EXCLUYENTES, para la recepción de la documentación. -

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS:

REQUISITOS GENERALES PARA LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS:

- 1.- Nota de elevación del Establecimiento Educativo. -
- 2.- Nota de solicitud de licencia del docente solicitante. -
- 2.- Fotocopia de D.N.I. del docente solicitante. -
- 3.- Constancia de C.U.I.L. del docente solicitante. -
- 4.- Formulario LD- 01 (Nivel Primario)- LD-02 (Nivel Secundario o Superior).
- 5.- Decreto de designación- cambio de situación de revista- titularización del docente solicitante. -
- 6.- Formulario de DJ-02 (Declaración Jurada de Incompatibilidad) del docente solicitante. -

****Aclaraciones a tener en cuenta para la presentación de cada uno de los requisitos mencionados ut-supra:***

-La nota debe ser elevada al Área Licencias Docentes o al organismo competente. En la misma se debe detallar el objeto, consignando: nombre, apellido, D.N.I. del docente, cargo u horas cátedra, año y división en el que solicita la licencia y el detalle de la documentación acompañada, todo ello con la debida conformidad del superior jerárquico, firma y sello del mismo. -

-La nota de solicitud de licencia por parte del docente, debe mencionar a partir de qué fecha se hará efectiva la misma, que tipo de licencia solicita, mencionando la reglamentación vigente, el cargo u horas cátedra, detallando año, división y sector u orientación del mismo. -

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA CADA UNA DE LAS LICENCIAS:

- ***LICENCIA POR ART. 96º DE LA LEY Nº XV-0387-2004 -ESTUDIO E INVESTIGACIONES:***

- Instrumento legal que acredite la asistencia del docente al Estudio o Investigación pertinente.

- Instrumento legal que acredite la declaración de Interés Educativo o la intervención del Subprograma Capacitación Docente, que avale el interés educativo provincial. -

- En caso de ser concedida dicha licencia, una vez finalizada, el/la docente deberá presentar un trabajo relativo a las investigaciones o estudios realizados.

- La investigación o estudio, tiene que tener concordancia con el cargo u horas cátedra que desempeña el docente solicitante dentro del Sistema Educativo Provincial. -

- **LICENCIA ART. 100º DE LA LEY Nº XV-0387-2004 -SIN GOCE DE HABERES POR CARGO DE MAYOR JERARQUÍA O CARGO SIN ESTABILIDAD:**

- Instrumento legal que acredite que el docente se encuentra designado en un cargo de mayor jerarquía o cargo sin estabilidad, actualizado al momento de realizar la solicitud de la misma. -

-Decreto de titularización del docente que solicita la licencia. -

- **LICENCIA ART. 101º DE LA LEY Nº XV-0387-2004 -GREMIAL:**

- Instrumento legal que acredite el cargo a desempeñar en una Asociación Gremial determinada.

-Decreto de titularización del docente que solicita la licencia. -

- **LICENCIA ART. 102º DE LA LEY Nº XV-0387-2004 -LICENCIA ESPECIAL SIN GOCE DE HABERES:**

- Ídem ítems requisitos generales. -

- **LICENCIA ART. 103º DE LA LEY Nº XV-0387-2004 -INTEGRACIÓN DE EQUIPOS EDUCATIVOS:**

- Instrumento legal que acredite que el docente conforma un Equipo de trabajo afín al Sistema Educativo Provincial. -

- **LICENCIA ART. 104º DE LA LEY Nº XV-0387-2004 -INTEGRACIÓN EN LA JUNTA DE CLASIFICACIÓN DOCENTE:**

- Decreto que acredite que el docente conforma la Junta de Clasificación Docente. -

LICENCIAS CORTAS (HASTA 90 DÍAS):

1.- Nota de elevo del Establecimiento Educativo.

2.- Formulario L.C (por duplicado). -

3.- Certificado de SEMA para los casos de Arts. 76º, 91º o la denuncia de ART, en los casos de Art. 82º.-

4.- Formulario de DJ-02 (Declaración Jurada de Incompatibilidad). -

5.- Acta de Toma de Posesión del cargo del docente a designar

6.- Formulario de Toma de Posesión del docente a designar. -

7.- Resolución de la Junta de Clasificación Docente competente, dando lugar a la designación. -

8.- Fotocopia de D.N.I. del docente designado.

9.- Constancia de C.U.I.L del docente designado.

10.- Certificación Negativa emitida por ANSES del docente designado. -

****Aclaraciones a tener en cuenta para la presentación de cada uno de los requisitos mencionados ut-supra:***

-La nota debe ser elevada al Área Licencias Docentes o al organismo competente. En la misma se debe detallar el objeto, consignando: nombre, apellido, D.N.I, del docente, cargo u horas cátedra, año y división del docente designado y el detalle de la documentación acompañada, firma y sello del superior jerárquico. -

-La declaración jurada de incompatibilidad deberá confeccionarse mencionando primero los cargos vigentes que posee el docente (en caso de corresponder) y luego el cargo u horas cátedra que suplió el docente. -

-Si el docente posee doble cargo, la Dirección del establecimiento educativo, deberá realizar una nota de descargo en el que fundamente el motivo de la elección de ese docente. -