

RESOLUCION N° 1474

Resistencia, 23 de mayo de 2000

VISTO:

El Convenio marco entre el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología por el que se implementa en la Provincia del Chaco el Programa de Reforma de la Gestión Administrativa de los Sistemas Educativos Provinciales; y

CONSIDERANDO

Que la Provincia de Chaco se encuentra comprometida con la Reforma de la Administración Estatal para hacerla más eficiente y responder con mayor eficacia a los requerimientos de la comunidad;

Que se parte de la base y principio fundante según el cuál las estructuras orientadas a los procesos constituyen la culminación de las tareas de reingeniería, uno de cuyos instrumentos es el Manual de Procedimientos-

Que dicho Manual reúne las características específicas que permiten dotar de mayor eficacia y eficiencia a los procesos administrativos;

Que el correcto uso de las nuevas normas favorecerá un mejor Rendimiento del personal involucrado, disminuirá los tiempos de cada trámite, y fundamentalmente, se optimizará la solución de los problemas y la atención a cada uno de los usuarios;

Que la modernización de normas de procedimiento dotará al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de una capacidad de respuesta acorde a los tiempos de cambio y al uso racional de recursos escasos en época de crisis;

Que en esta etapa de reformas, la visión de servicios rutinarios, repetitivos, y a veces, sin atender los reclamos del usuario; impone un perfil diferente en los agentes administrativos, abarcando más conocimientos y responsabilidades, superando la mera especialización, y sin perjuicio de desempeñar cabalmente su función;

Que los Manuales de Procedimientos elaborados, responden a los actuales requerimientos del Ministerio,

Que la implantación de algunos procesos ya ha sido instrumentada a través de Resoluciones y Memorandum, por lo que corresponde la actualización de los mismos,

EL MINISTRO DE EDUCACION,
CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA

RESUELVE

ARTICULO 1°: DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha de la presente
Resolución,

Toda normativa anterior referida a los procesos lo trámites administrativos
definidos en el artículo siguiente, incluyendo la Resolución N° 2357/98 -MECCyT-

ARTÍCULO 2°: APROBAR a partir de la fecha de la presente Resolución, los
procesos de que corren como Anexos I a XVI de la misma, por dos motivos
expuestos en los considerandos:

ANEXO I : Controlar Licencias por Razones de Salud del Sistema Educativo
Provincial

ANEXO II: Actualizar información de Licencias- Dirección Regional del
Sistema Educativo Provincial

ANEXO III: Actualizar Información de Licencias- Secretaría General, del
Sistema Educativo Provincial

ANEXO IV: Actualizar Información de Licencias- Subsecretaría de Educación,
del Sistema Educativo Provincial

**ANEXO V: Otorgar Licencias por Ascenso de Jerarquía o Desempeño en un
Nivel Superior,** del Sistema Educativo Provincial

**ANEXO VI: Otorgar Licencias por Desempeño de Cargo Electivo, de
Representación Política, de Asesores o Colaboradores** directos de
funcionarios políticos dentro de la Jurisdicción del Ministerio, del Sistema
Educativo Provincial

**ANEXO VII: Otorgar Licencias por Desempeño de Cargo Electivo, de
Representación Política, de Asesores o Colaboradores directos de
funcionarios políticos fuera de la Jurisdicción del Ministerio,** del Sistema
Educativo Provincial

**ANEXO VIII: Otorgar Licencias por Enfermedad ocupacional o accidente de
trabajo** del Sistema Educativo Provincial

**ANEXO IX: Otorgar Licencias por Estudio o perfeccionamiento docente
mayores a un año,** del Sistema Educativo Provincial

ANEXO X: Otorgar Licencias por Representación Gremial, Mutual o Docente,
del Sistema Educativo Provincial

ANEXO XI: Otorgar Licencias por Razones de Salud, autorizadas por el Director de la Unidad Educativa, del Sistema Educativo Provincial

ANEXO XII: Otorgar Licencias autorizadas por el Supervisor, del Sistema Educativo Provincial

ANEXO XIII: Otorgar licencias autorizadas por el Director de la Unidad Educativa, del Sistema Educativo Provincial

ANEXO XIV: Otorgar Licencias y Prórroga de Licencias de Salud del Docente o de Familiar Bajo su Directa Atención, del Sistema Educativo Provincial

ANEXO XV: Solicitar Informe de Licencias, del Sistema Educativo

ANEXO XVI: Otorgar Tareas Pasivas, del Sistema Educativo Provincial

ARTICULO 3° REGISTRESE, comuníquese y archívese.

ANEXO I

CONTROLAR LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD

OBJETIVO

Controlar las licencias por razones de salud usufructuadas por los docentes, en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo:

Envío de Formularios Informe Mensual de Licencias por enfermedad (IL-01) antes del tercer día hábil del mes siguiente de otorgadas las licencias, desde la Unidad Educativa a la Dirección Regional correspondiente.

Respuesta:

Licencias controladas con lo informado por la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública y actualizadas en el Subsistema de Licencias.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea: Enviar Informe Mensual de Licencias

- Confeccionar nota de elevación para la Dirección Regional.
- Adjuntar a la nota de elevación el/los Formulario/s Informe Mensual de Licencias por enfermedad (**IL-01**). (En caso de no existir novedades durante el mes, igualmente deben remitir el Formulario con los siguientes datos rellenos: encabezamiento, firma y sello, y Observaciones con la leyenda “SIN NOVEDADES”)
- Enviar la nota de elevación juntamente con el/los Formulario/s Informe Mensual de Licencias por enfermedad (**IL-01**) a la Dirección Regional.

Tiempo específico de trabajo.: 1 día

Tiempo de traslado promedio: 2 días

DIRECCION REGIONAL

Tarea 1: Registrar licencias en el Subsistema de Licencias

- Recibir de la Unidad Educativa la nota de elevación juntamente con el/los Formulario/s Informe Mensual de Licencias por enfermedad (**IL-01**)
- Verificar que los datos del formulario estén correctos.
- Si el formulario está incompleto,
 - Devolver el formulario a la Unidad Educativa, indicando los datos faltantes.
- En caso contrario
 - Registrar en el Subsistema de Licencias, las licencias contenidas en el Formulario Informe Mensual de Licencias por enfermedad (**IL-01**).

Tiempo específico de trabajo.: 5 días

Tarea 2: Enviar información de licencias

- Copiar la información de licencias en soporte magnético.
- Confeccionar nota de elevación de la información de licencias enviada en soporte magnético y con el detalle de las Unidades Educativas que enviaron los Formularios con la leyenda “SIN NOVEDADES”.
- Enviar la nota de elevación, juntamente con la información de licencias contenida en soporte magnético, al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo.: 40 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 3: Crea Actuación de Informe mensual de licencias

- Recibir nota de elevación, juntamente con la información de licencias contenida en soporte magnético.
- Crear Actuación de Informe mensual de licencias.
- Enviar Actuación de Informe mensual de licencias al Area Licencias de la Dirección de Personal.

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 4: Controlar información de licencias

- Recibir Actuación de Informe mensual de licencias.
- Comparar la información de licencias, recibida de la Dirección Regional con la proporcionada por la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública,
- Si las licencias son coincidentes,
 - Convalidar las licencias en el Subsistema de Licencias
- En caso contrario,
 - Confeccionar en original y copia el Formulario Solicitud de Informes (SI-02), solicitando a la Dirección Regional correspondiente y/o a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública que aclare/n la/s diferencia/s.
 - Archivar el original del/los Formulario/s Solicitud de Informes (SI-02).
 - Dar inicio al proceso “Solicitar Informe de Licencias”.

Tiempo específico de trabajo.: 45 minutos

Tiempo de traslado promedio: 11 días

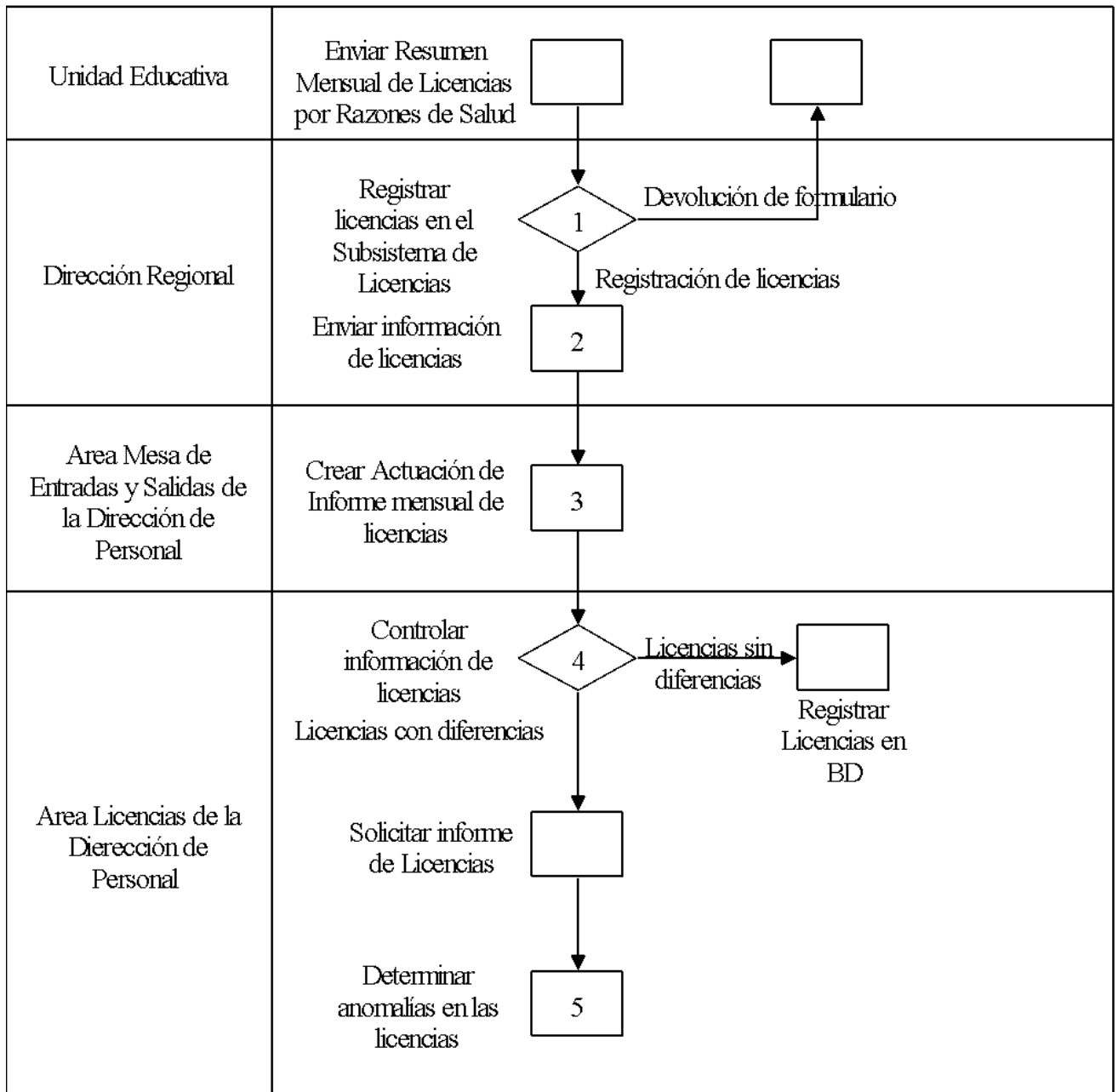
Tarea 5: Determinar anomalías en las licencias

- Analizar la documentación recibida en la Actuación de solicitud de informe de licencias,
- Si la información recibida resuelve las diferencias existentes,
 - Convalidar las licencias en el Subsistema de Licencias
- En caso contrario,
 - Confeccionar nota de elevación para la Subsecretaría de Educación, informando detalladamente las anomalías producidas en las licencias de los docentes para que tome las medidas correspondientes.
 - Enviar nota de elevación a la Subsecretaría de Educación.
 - Archivar Actuación de Informe mensual de licencias.

Tiempo específico de trabajo.: 45 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000





PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO SI-02
SOLICITUD DE INFORMES
PARA LICENCIAS

RUBRO I: Para completar por Area Licencias

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Información solicitada

| |
|--|
| |
|--|

ANEXO II

ACTUALIZAR INFORMACION DE LICENCIAS – DIRECCION REGIONAL

OBJETIVO

Registrar las licencias de los docentes en cargos u horas cátedras en el sistema de liquidación de haberes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Recepción de disposiciones de licencias.

Respuesta: Actualización del legajo del docente con disposición de licencia.

DIRECCION REGIONAL

Tarea 1: Crear actuación de licencia

- Recibir 3 copias de la disposición de licencias.
- Crear la actuación de licencia.
- Enviar la actuación de licencia al Responsable de analizar la documentación de licencia.

Tiempo específico de trabajo: 5 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 horas

Tarea 2: Analizar documentación

- Recibir actuación de licencia.
- Verificar que la documentación esté correctamente confeccionada.
- Si existe algún error en la documentación,
 - Devuelve la actuación de licencia, comunicando los errores existentes en la documentación a la Unidad Educativa.
- En caso contrario,
 - Archivar una copia de la disposición de licencia.
 - Enviar la actuación de licencia al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo: 30 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 horas

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tarea 3: Recibir actuación de licencia

- Recibir actuación de licencia.
- Enviar la actuación de licencia al Departamento Remuneraciones de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo: 10 minutos
Tiempo de traslado promedio: 2 horas

DEPARTAMENTO REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Tarea 4: Actualizar PON

- Recibir la actuación de licencia con las dos copias de la disposición de licencia del docente.
- Registrar la licencia en el Sistema de Liquidación de Haberes.
- Actualizar la PON
- Archivar una copia de la Disposición de licencia del docente en el archivo PON.
- Enviar la actuación de licencia del docente con una copia de la Disposición al Área Licencias de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo: 10 minutos
Tiempo de traslado promedio: 2 días

ÁREA LICENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Tarea 5: Registrar licencias

- Recibir actuación de licencia del docente.
- Registrar la licencia en el Subsistema de licencias
- Enviar la actuación de licencia del docente con una copia de la Disposición al Departamento Antecedentes de la Dirección de Personal.

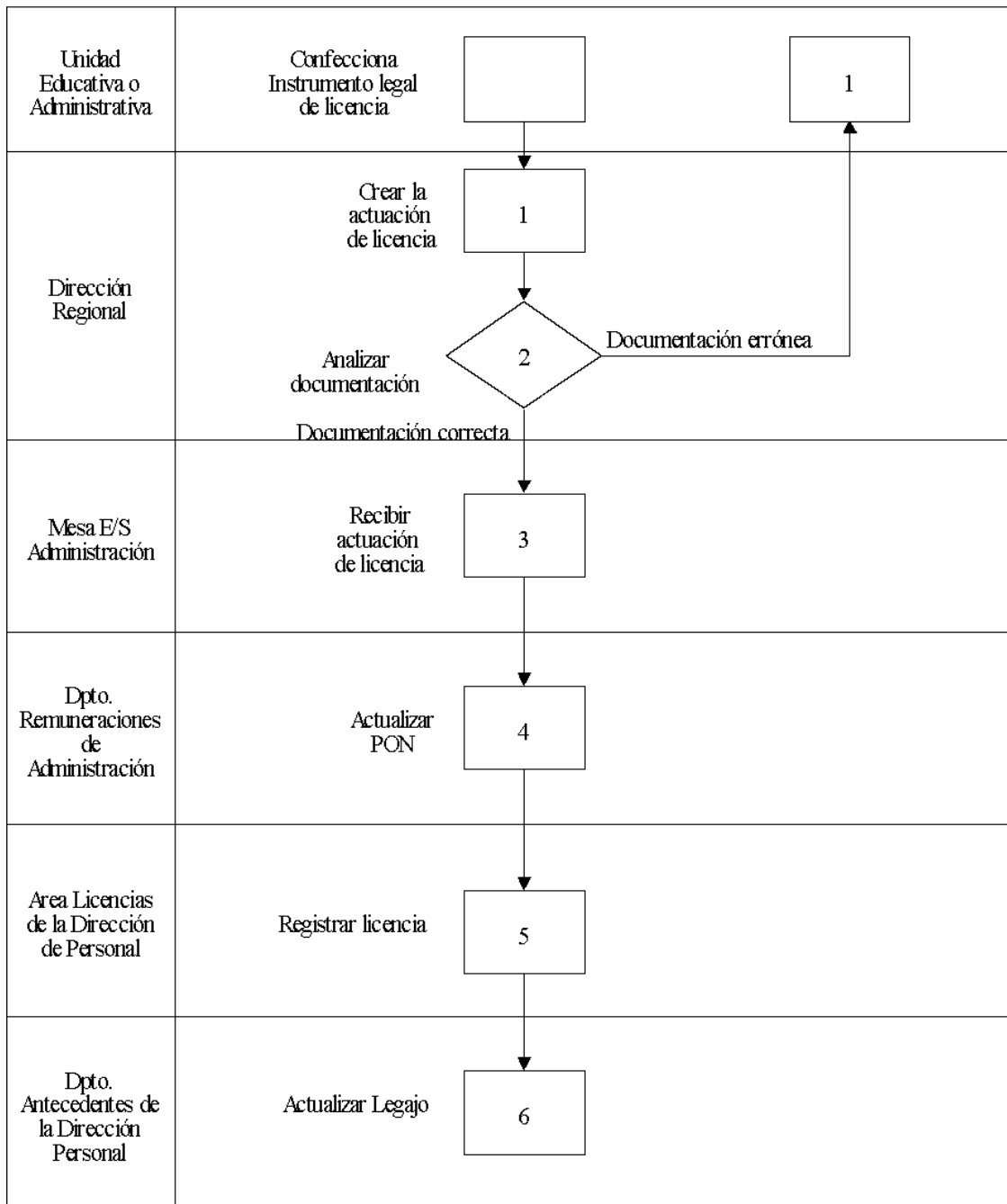
Tiempo específico de trabajo: 15 minutos
Tiempo de traslado promedio: 1 hora

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Tarea 6: Actualizar Legajo

- Recibir actuación de licencia del docente.
- Archivar la copia de la Disposición en el legajo del docente.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos



ANEXO III

**ACTUALIZAR INFORMACION DE LICENCIAS – SECRETARIA
GENERAL**

OBJETIVO

Registrar las licencias de los docentes en cargos u horas cátedras en el sistema de liquidación de haberes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Recepción de resoluciones de licencias.

Respuesta: Actualización del legajo del docente con resolución de licencia.

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 1: Crear actuación de licencia

- Crear actuación de licencia.
- Enviar actuación de licencia al Departamento Remuneraciones de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo: 10 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 horas

DEPARTAMENTO REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRACIÓN

Tarea 2: Actualizar PON

- Recibir la actuación de licencia con las dos copias de la resolución de licencia del docente.
- Registrar la licencia en el Sistema de Liquidación de Haberes.
- Actualizar la PON
- Archivar una copia de la Resolución de licencia del docente en el archivo PON.
- Enviar la actuación de licencia del docente con una copia de la Resolución al Área Licencias de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo: 10 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 3: Registrar licencias

- Recibir actuación de licencia del docente.
- Registrar la licencia en el Subsistema de licencias
- Enviar la actuación de licencia del docente con una copia de la Resolución al Departamento Antecedentes de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos

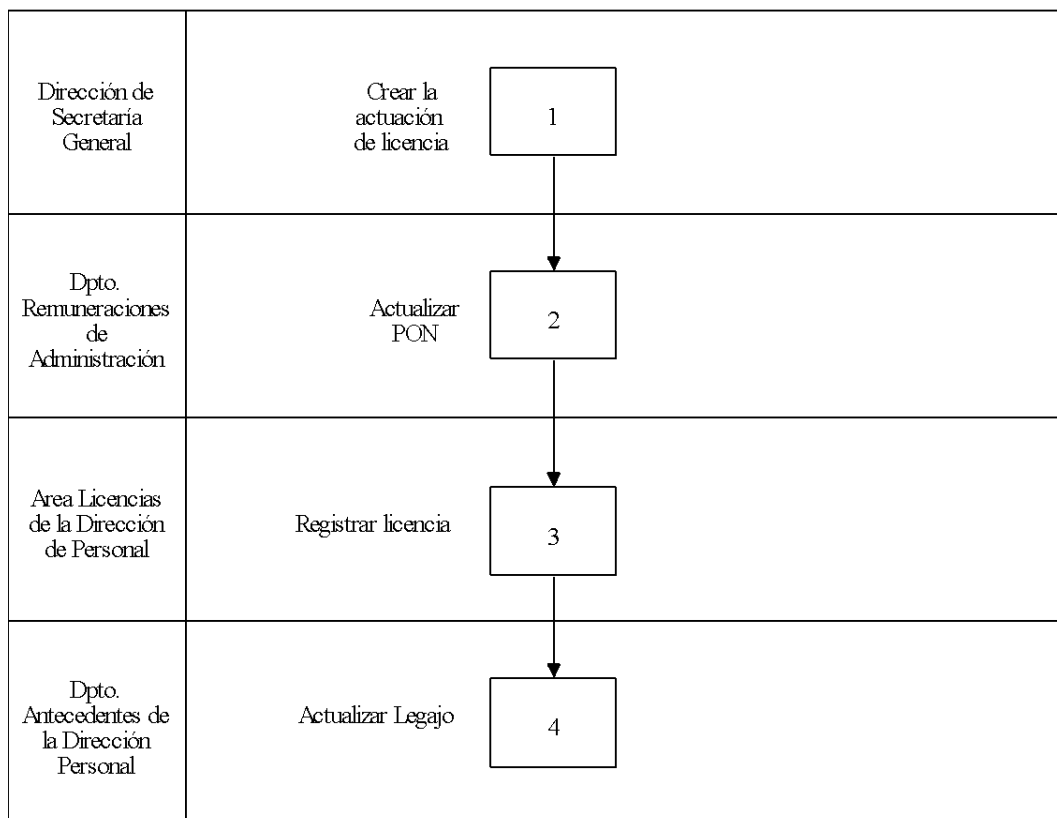
Tiempo de traslado promedio: 1 hora

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Tarea 4: Actualizar Legajo

- Recibir actuación de licencia del docente.
- Archivar la copia de la Resolución en el legajo del docente.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos



ANEXO IV

ACTUALIZAR INFORMACION DE LICENCIAS – SUBSECRETARIA DE EDUCACION

OBJETIVO

Registrar las licencias de los docentes en cargos u horas cátedras en el sistema de liquidación de haberes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Recepción de disposiciones de licencias.

Respuesta: Actualización del legajo del docente con disposición de licencia.

AREA ADMINISTRATIVA DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 1: Crear actuación de licencia

- Crear actuación de licencia.
- Enviar actuación de licencia al Departamento Remuneraciones de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo: 10 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 horas

DEPARTAMENTO REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN

Tarea 2: Actualizar PON

- Recibir la actuación de licencia con las dos copias de la disposición de licencia del docente.
- Registrar la licencia en el Sistema de Liquidación de Haberes.
- Actualizar la PON
- Archivar una copia de la Disposición de licencia del docente en el archivo PON.
- Enviar la actuación de licencia del docente con una copia de la Disposición al Área Licencias de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo: 10 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 3: Registrar licencias

- Recibir actuación de licencia del docente.
- Registrar la licencia en el Subsistema de licencias
- Enviar la actuación de licencia del docente con una copia de la Disposición al Departamento Antecedentes de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos

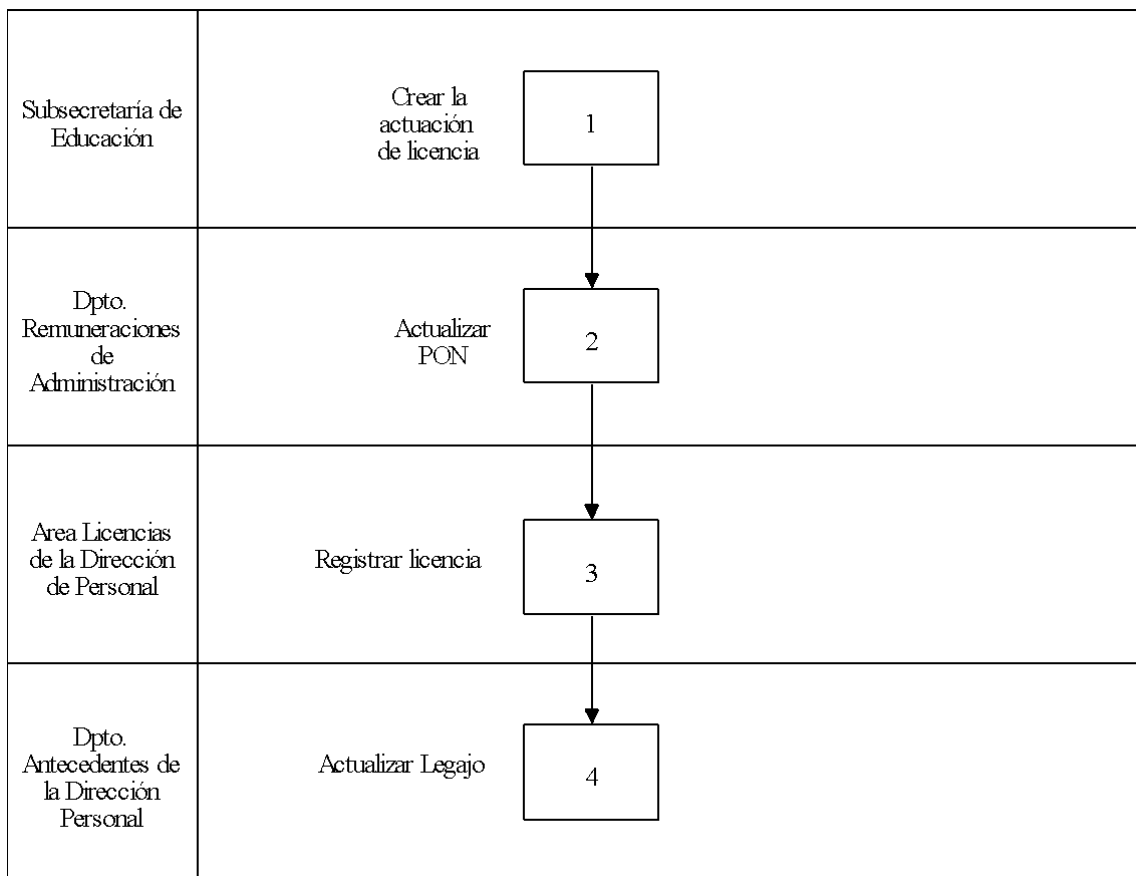
Tiempo de traslado promedio: 1 hora

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Tarea 4: Actualizar Legajo

- Recibir actuación de licencia del docente.
- Archivar la copia de la Disposición en el legajo del docente.

Tiempo específico de trabajo: 15 minutos



ANEXO V

**OTORGAR LICENCIAS POR ASCENSO DE JERARQUIA O DESEMPEÑO EN
UN NIVEL SUPERIOR**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por ascenso de jerarquía o por desempeño en un nivel superior [Art. 322 y Art. 336 E) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de la documentación correspondiente por parte del docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Disposición del Director de la Unidad Educativa.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Decidir el otorgamiento de la licencia


- Recibir el Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**) y la documentación que lo acompaña.
- Verificar que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en el Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**) estén correctos y que esté acompañado de la siguiente documentación:
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Instrumento legal de designación en el nuevo cargo.
- Verificar correspondencia con la normativa.
- Si la documentación esta incompleta o no corresponde la licencia.
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o la falta de encuadre legal.
- En caso contrario
 - Confeccionar disposición de otorgamiento de licencia.
 - Obtener copias autenticadas de la disposición
 - Archivar el original de la disposición.
 - Enviar 3 copias de la disposición de licencia a la Dirección Regional para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección Regional”.
 - Registrar la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias (**IL-02**).

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

- Archivar la Documentación presentada por el docente.

Tiempo específico de trabajo.: 2 horas

Tiempo de medio.: 1 día

| | |
|--|---|
|  Beneficio de Jubilación Nacional, provincial, Municipal, Pensión o Retiro Ley MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA Cargo en que se obtuvo la Jubilación | FORMULARIO DJ-01 DECLARACION JURADA DE CARGOS |
| Apellido : (Si es mujer Apellido de Soltera) Nombre: DNI N°: Domicilio: Localidad: Preservadas Privadas (profesión, arte, oficio o cualquier otra) | Declaración Jurada de: Apellido : (Si es mujer Apellido de Soltera) Nombre: DNI N°: Fecha: Descripción: Localidad: Título que posee: Otorgado por: Clase: Anticipo: Presentada ante: Establecimiento en el que se entrega: Firma del Solicitante Lugar y Fecha |
| Apellido y Nombre Recibida la presente declaración en a los días del mes de del año Firma del Director del Establecimiento en que se entrega | Interesado Unidad Educativa Solicita licencia Decidir el otorgamiento de la licencia Se notifica |

ANEXO VI

**PROCESO: OTORGAR LICENCIAS POR DESEMPEÑO DE CARGO
ELECTIVO, DE REPRESENTACION POLITICA, DE ASESORES O
COLABORADORES DIRECTOS DE FUNCIONARIOS POLITICOS DENTRO
DEL MINISTERIO**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por Desempeño de cargo electivo, de Representación Política, de Asesores o Colaboradores directos de funcionarios políticos dentro de la jurisdicción del Ministerio [Art. 321 E), Art. 336 F) y art. 345 D) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Resolución del Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 1: Confeccionar actuación de licencia

- Recibir documentación de solicitud de licencia.
- Verificar que la documentación esté compuesta por:
 - Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos **(DJ-01)**
- Si la documentación no está completa,
 - Devolver la documentación al docente, indicando la documentación que falta en el Formulario Documentación Faltante **(DF-01)**.
- En caso contrario,
 - Crear actuación de licencia.
 - Enviar actuación de licencia a la Dirección de Secretaría General.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 2: Obtener aprobación de otorgamiento de licencia por Resolución

- Recibir actuación de licencias.
- Analizar la documentación de la licencia.
- Si la información está completa o los datos de la documentación presentada son correctos
 - Confeccionar el Proyecto de Resolución de otorgamiento de licencia (y de designación en el nuevo cargo, cuando corresponda).
 - Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución, mediante la firma del Ministro. Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución.
 - Registrar la Resolución.
 - Obtener copias autenticadas de la Resolución.
 - Archivar el original de la Resolución.
 - Obtener 2 copias de la Resolución para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección de Secretaría General”.
 - Enviar actuación de licencia con copia de la Resolución a la Mesa General de Entradas y Salidas (Tarea 3).
- En caso contrario
 - Confeccionar Informe indicando información faltante o los datos de la documentación presentada que son incorrectos.
 - Enviar actuación de licencia con copia del Informe al Area Mesa General de Entradas y Salidas (Tarea 4).

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 3: Enviar documentación

- Recibir actuación de licencia con Resolución.
- Enviar actuación de licencia con Resolución a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 4: Enviar trámite rechazado

- Recibir actuación de licencia con Informe.
- Enviar actuación de licencia con Informe al Interesado.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 5: Enviar documentación

- Recibir actuación de licencia del interesado con la información que faltaba y/o con los datos corregidos en la documentación anteriormente presentada.
- Enviar actuación de licencia a la Dirección de Secretaría General.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 6: Obtener Resolución

- Recibir actuación de licencias.
- Confeccionar el Proyecto de Resolución de otorgamiento de licencia (y de designación en el nuevo cargo, cuando corresponda).
- Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución, mediante la firma del Ministro.

Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución.

Registrar la Resolución.

- Obtener copias autenticadas de la Resolución.
- Archivar el original de la Resolución.
- Obtener 2 copias de la Resolución para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección de Secretaría General”.
- Enviar actuación de licencia con copia de la Resolución a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 7: Enviar documentación

- Recibir actuación de licencia con Resolución.
- Enviar actuación de licencia con Resolución a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

FORMULARIO DJ-01
DECLARACION JURADA DE CARGOS
V 1.0

Beneficio de Jubilación Nacional, provincial, municipal, Pensión o Retiro
CHACO

Ley MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA
PROVINCIA DEL CHACO

Apellido:

Nombre:

Nombre:

Apellido:

Apellido:

mi situación de prestación de servicios en los distintos empleos que desempeño; a los efectos requeridos en el

Declaración Jurada de:

| Causas | Licencia | Situación | Fecha | Firma del Director |
|--|--|------------------------|-------|--------------------------|
| Interesado | Presentación de solicitud de licencia | Recibe documentación | [] | Completar Información |
| Unidad Educativa | [] | Recibe documentación | [] | [] |
| Area Mesa General de Entradas y Salidas | 1 Confeccionar actuación de licencia | Enviar Documentación | 3 | Enviar trámite rechazado |
| Dirección de Secretaría General | 2 Obtener aprobación de otorgamiento de licencia por Resolución | Documentación correcta | [] | Obtener resolución |
| Falta información o los datos son incorrectos | | | | |
| <p>Establecimiento en el que se entrega</p> <p>rita se encuentra bajo mi directa atención.</p> | | | | |
| <p>Firma del Solicitante</p> | | | | |
| <p>La no declaración de otros empleos comprendidos en el régimen de incompatibilidad determinará la</p> <p>Firma del Director de sanciones establecidas en la Ley especifica en vigencia.</p> <p>Establecimiento en que se entrega</p> | | | | |
| <p>FIRMA DEL DOCENTE</p> | | | | |



PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO DF-01
DOCUMENTACION FALTANTE
(PARA LICENCIAS)

En el siguiente formulario constan la documentación que debe ser presentada para iniciar cualquiera de los trámites de licencias. Ningún trámite de licencia puede iniciarse si no se presenta toda la documentación solicitada.

Si el docente solicita una licencia determinada y falta algún documento deberá marcar con una "X" en el cuadro correspondiente.

Por Enfermedad ocupacional o Accidente de trabajo [Art. 312 inciso b) apartado 3), Art. 334 inciso b), Art. 343 inciso b)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos(DJ-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Licencias(DJ-02).....
- Acta de Junta Médica.....
- Acta de la Unidad Educativa (si es por accidente y el mismo ocurrió en acto de servicio).....
- Actuación policial (si es por accidente y el mismo ocurrió en el trayecto existente entre su domicilio y el lugar de trabajo o viceversa).....

Por Estudio o perfeccionamiento docente (mayores a un año) [Art. 321 inciso c)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Licencias (DJ-02) (Deberá consignar todas las licencias tomadas por estudio o perfeccionamiento docente, causa de fuerza mayor, grave asunto de familia o asuntos particulares).....
- Invitación, Beca, Programa del Curso o Conferencia, o Constancia de Inscripción

Por Representación Gremial, Mutual o Docente [Art. 321 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Instrumento Legal (Acta, Constancia, Disposición, Resolución) de Designación en el Cargo de Representación Gremial, Mutual o Docente certificada por autoridad competente.....

Por Desempeño de cargo electivo, de Representación Política, de Asesores o Colaboradores directos de funcionarios políticos dentro de la jurisdicción del Ministerio [Art. 321 inciso e), Art. 336 inciso f) y Art. 345 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....

Por desempeño de cargos electivos, de representación política, de asesores o colaboradores directos de funcionarios políticos fuera de la jurisdicción del Ministerio [Art. 321 inciso e), Art. 336 inciso f) y Art. 345 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Instrumento Legal de Designación en el Cargo electivo o político, de asesor o colaborador directo de funcionario político certificada por autoridad competente.....

Prórroga de licencias de salud del docente o de familiar bajo su directa atención [Art. 350]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Licencias (DJ-02).....

Tareas Pasivas [Art. 7 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Tareas Pasivas (TP-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Acta de Junta Médica.....

Fecha:

Firma:

Area:

ANEXO VII

OTORGAR LICENCIAS POR DESEMPEÑO DE CARGOS ELECTIVOS, DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA, DE ASESORES O COLABORADORES DIRECTOS DE FUNCIONARIOS POLÍTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DEL MINISTERIO

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por desempeño de cargos electivos, de representación política, de asesores o colaboradores directos de funcionarios políticos fuera de la jurisdicción del Ministerio [Art. 321 E), 336 F) y 345 D) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Disposición de la Subsecretaría de Educación.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Verificar documentación de solicitud de licencia

- Recibir el Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)** y la documentación que lo acompaña.
- Verificar que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en el Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)** estén correctos y que esté acompañada de la siguiente documentación:
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos **(DJ-01)**.
 - Instrumento Legal de Designación en el Cargo electivo o político, de asesor o colaborador directo de funcionario político certificada por autoridad competente.
- Verificar correspondencia con la normativa.
- Si la documentación esta incompleta o no corresponde la licencia.
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o la falta de encuadre legal.
- En caso contrario
 - Registrar la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias **(IL-02)**, colocando la leyenda “EN TRAMITE” en la columna correspondiente a **Instrumento Legal**.
 - Enviar la documentación al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 20 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 2: Confeccionar actuación de Licencia

- Recibir documentación de solicitud de licencia.
- Verificar que la documentación esté compuesta por:
 - Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos **(DJ-01)**.
 - Instrumento Legal de Designación en el Cargo electivo o político, de asesor o colaborador directo de funcionario político certificada por autoridad competente.
- Si la documentación no está completa,
 - Devolver la documentación a la Unidad Educativa, indicando la documentación que falta en el Formulario Documentación Faltante **(DF-01)**.
- En caso contrario,
 - Crear actuación de licencia.
 - Enviar actuación de licencia al Area Administrativa de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

AREA ADMINISTRATIVA DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 3: Decidir sobre otorgamiento de licencia

- Recibir actuación de licencia.
- Analizar los motivos de la licencia.
- Evaluar la correspondencia con la normativa.
- Confeccionar Disposición de otorgamiento de licencia (cuando corresponda otorgar la licencia) o Confeccionar un informe indicando los motivos por los que se rechaza el trámite (cuando no corresponda otorgar la licencia).
- Recabar la firma de aprobación o del rechazo del trámite al Subsecretario de Educación.
- Obtener copias autenticadas del Informe de Rechazo o de la Disposición.
- Archivar el original del Informe de Rechazo o de la Disposición de Licencia.
- Obtener 2 copias de la Disposición de Licencia para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Subsecretaría de Educación” (cuando corresponda





PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO DF-01
DOCUMENTACION FALTANTE
(PARA LICENCIAS)

ANEXO VIII

**PROCESO: OTORGAR LICENCIAS POR ENFERMEDAD OCUPACIONAL O
ACCIDENTE DE TRABAJO**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por Enfermedad ocupacional o Accidente de trabajo [Art. 312 inciso b) apartado 3), Art. 334 inciso b), Art. 343 inciso b) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Resolución del Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Confeccionar Disposición de Información Sumaria

- Solicitar al Interesado la siguiente documentación:
 - **Si es por accidente y el mismo ocurrió en acto de servicios**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Acta de la Unidad Educativa de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° del Anexo I del Decreto N°2567/99.
 - **Si es por accidente y el mismo ocurrió en el trayecto existente entre su domicilio y el lugar de trabajo o viceversa**
 - Solicitud por escrito de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° del Anexo I del Decreto N°2567/99.
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Actuación policial de acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del Artículo 5° del Anexo I del Decreto N°2567/99.

- **Si es por enfermedad ocupacional**
 - Solicitud por escrito de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo del Artículo 3° del Anexo I del Decreto N°2567/99.
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Antecedentes médicos de la enfermedad de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 3° del Anexo I del Decreto N°2567/99.
- Completar el Formulario Solicitud de Reconocimientos Médicos (**SR-01**) (Si es por accidente de trabajo) o Confeccionar Solicitud de Junta Médica (Si es por enfermedad ocupacional).
- Enviar el Formulario Solicitud de Reconocimientos Médicos (**SR-01**) (Si es por accidente de trabajo) o la Solicitud de Junta Médica (Si es por enfermedad ocupacional), adjuntando Antecedentes de la enfermedad, al Centro de Reconocimientos Médicos.
- Confeccionar Disposición de instrucción de Información Sumaria, designando el/los agente/s que se ocuparán de substanciarla, bajo su responsabilidad personal.

Tiempo específico de trabajo.: 1 día

Tiempo de traslado promedio: 10 días

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 2: Substanciar la Información Sumaria

- Recibir Parte Médico (Si es por accidente de trabajo) o Acta de Junta Médica del Centro de Reconocimientos Médicos (Si es por enfermedad ocupacional).
- Substanciar la Información Sumaria de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° del Anexo I del Decreto N°2567/99.
- Recibir del Interesado los comprobantes de gastos vinculados con el accidente o la enfermedad (Que deberán cumplir con las normas establecidas por la A.F.I.P.).
- Elaborar Conclusiones de la Información Sumaria.
- Clausurar la Información Sumaria mediante Disposición de la Unidad Educativa, luego de cumplido con todo lo establecido en los Artículos 6° y 7° del Anexo I del Decreto N°2567/99.
- Registrar la licencia en trámite del docente en el Formulario Informe mensual de licencias por enfermedad (**IL-01**), colocando la leyenda “EN TRAMITE” en la columna correspondiente a **Instrumento Legal**.
- Enviar toda la documentación a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 1 día

Tiempo de traslado promedio: 5 días

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 3: Crear Expediente

- Recibir documentación de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Crear expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Dirección Técnico - Legal.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

DIRECCION TECNICO - LEGAL

Tarea 4: Emitir dictamen

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Evaluar el contenido de la documentación
- Determinar falta de documentación o de información.
- Si falta documentación o información,
 - Confeccionar nota solicitando la documentación o información faltante
 - Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con nota a la Mesa General de Entradas y Salidas (Tarea 5).
- En caso contrario
 - Confeccionar informe con dictamen legal.
 - Elaborar anteproyecto de Resolución.
 - Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con informe y anteproyecto de Resolución a la Dirección de Secretaría General (Tarea 9).

Tiempo específico de trabajo.: 4 horas

Tiempo de traslado promedio: 5 días

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 5: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con nota.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con nota a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 6: Completar información o documentación faltante

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con nota.
- Elaborar nota con información o documentación solicitada.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 1 día

Tiempo de traslado promedio: 2 días

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 7: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo de la Unidad Educativa.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Dirección Técnico-Legal.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

DIRECCION TECNICO - LEGAL

Tarea 8: Elaborar informe

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Evaluar el contenido de la documentación
- Confeccionar informe con dictamen legal.
- Elaborar anteproyecto de Resolución.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con informe y anteproyecto de Resolución a la Dirección de Secretaría General.

Tiempo específico de trabajo.: 4 horas

Tiempo de traslado promedio: 2 días

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 9: Obtener Resolución

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.

- Elaborar Proyecto de Resolución de otorgamiento o rechazo de la licencia por enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución de otorgamiento o rechazo de la licencia por enfermedad ocupacional o accidente de trabajo mediante la firma del Ministro.
- Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución.
- Registrar la Resolución.
- Obtener copias autenticadas de la Resolución.
- Archivar el original de la Resolución.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 10: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 11: Notificar al Docente

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución a la Unidad Educativa.
- Notificar al Docente.
- Archivar copia de la Resolución en el legajo del Docente.
- Adjuntar Recurso administrativo presentado por el docente, en caso de sentirse agraviado (de acuerdo a las formas y plazos establecidos en la Ley 1140, y el Artículo 9º del Anexo I del Decreto N°2567/99)
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 5 días

Tiempo de traslado promedio: 2 días

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 12: Verificar la existencia de recurso administrativo

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Verificar la existencia de un recurso administrativo de la Resolución.
- Si existe un recurso administrativo
 - Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Dirección Técnico-Legal (Tarea 13).
- En caso contrario,
 - Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Dirección de Secretaría General (Tarea 18).

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DIRECCION TECNICO - LEGAL

Tarea 13: Emitir dictamen

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Evaluar el recurso administrativo presentado por el docente.
- Confeccionar informe con dictamen legal ratificando o rectificando la decisión tomada anteriormente.
- Elaborar anteproyecto de Resolución ratificando o rectificando la decisión.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con informe y anteproyecto de Resolución a la Dirección de Secretaría General.

Tiempo específico de trabajo.: 4 horas

Tiempo de traslado promedio: 2 días

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 14: Obtener Resolución

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Elaborar Proyecto de Resolución ratificando o rectificando la decisión tomada anteriormente.
- Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución mediante la firma del Ministro.
- Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución.
- Registrar la Resolución.
- Obtener copias autenticadas de la Resolución.
- Archivar el original de la Resolución.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 15: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 16: Notificar al Docente

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución a la Unidad Educativa.
- Notificar al Docente.
- Archivar copia de la Resolución en el legajo del Docente.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 5 días

Tiempo de traslado promedio: 2 días

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 17: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Dirección de Secretaría General.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 18: Archivar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Archivar la Resolución con la notificación del docente.
- Enviar 1 copia de la Resolución al Area Licencias de la Dirección de Personal
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 19: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Fiscalía de Estado.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 20: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo al Area Auditoría.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA AUDITORIA

Tarea 21: Elaborar Informe

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Evaluar el contenido de la documentación

- Confeccionar nota solicitando al InSSSeP que determine los gastos en que incurrió por la enfermedad del docente y la parte que debe reintegrarle el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Mesa General de Entradas y Salidas.

Tiempo específico de trabajo.: 4 horas

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 22: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo al InSSSeP.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 23: Enviar documentación

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo al Area Auditoría.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA AUDITORIA

Tarea 24: Determinar gastos

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Evaluar el contenido de la documentación
- Si no existen gastos o indemnizaciones que pagar
 - Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Mesa General de Entradas y Salidas para ser archivado.
- En caso contrario,
 - Confeccionar informe con detalle de gastos que deben ser pagados.
 - Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo al Departamento Coordinación General de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo.: 4 horas

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DEPARTAMENTO COORDINACION GENERAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Tarea 25: Elaborar Anteproyecto de Resolución

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Confeccionar Anteproyecto de Resolución para el pago de gastos y/o indemnizaciones.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo a la Dirección de Secretaría General.

Tiempo específico de trabajo.: 6 horas

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 26: Aprobar Resolución

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Elaborar Proyecto de Resolución para el pago de gastos y/o indemnizaciones.
- Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución mediante la firma del Ministro.
- Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución.
- Registrar la Resolución.
- Obtener copias autenticadas de la Resolución.
- Archivar el original de la Resolución.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo con copia de la Resolución al Departamento Contable de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Tarea 27: Emitir Orden de Pago

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Confeccionar la Orden de Pago.
- Obtener los avales pertinentes.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo al Departamento Tesorería de la Dirección de Administración.

Tiempo específico de trabajo.: 6 horas

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DEPARTAMENTO TESORERIA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Tarea 28: Gestionar Pagos

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Analizar la Orden de Pago y la documentación adjunta.
- Gestionar el/los pago/s pertinente/s.
- Enviar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo al Departamento Rendición de Cuentas de la Dirección de Administración.
- Archivar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 65 días

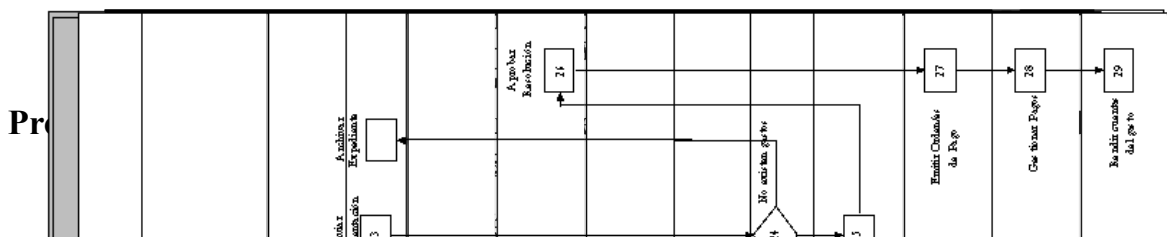
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS Y CONTABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

Tarea 29: Rendir Cuenta del Gasto

- Recibir expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.
- Recibir las rendiciones de Tesorería.
- Verificar la documentación.
- Registrar la Rendición del Gasto.
- Archivar expediente de enfermedad ocupacional o accidente de trabajo.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día





ANEXO IX

**OTORGAR LICENCIAS POR ESTUDIO O PERFECCIONAMIENTO DOCENTE
MAYORES A UN AÑO**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por Estudio o perfeccionamiento docente de más de un año [Art. 321 C) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Disposición de la Subsecretaria de Educación.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Verificar documentación de solicitud de licencia

- Recibir el Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)** y la documentación que lo acompaña.
- Verificar que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en el Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)** estén correctos y que esté acompañada de la siguiente documentación:
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos **(DJ-01)**.
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias **(DJ-02)** (Deberá consignar todas las licencias tomadas por estudio o perfeccionamiento docente, causa de fuerza mayor, grave asunto de familia o asuntos particulares).
 - Invitación, Beca, Programa del Curso o Conferencia, o Constancia de Inscripción
- Verificar correspondencia con la normativa.
- Si la documentación esta incompleta o no corresponde la licencia.
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o la falta de encuadre legal.
- En caso contrario
 - Registrar la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias **(IL-02)**, colocando la leyenda “EN TRAMITE” en la columna correspondiente a **Instrumento Legal**.
 - Enviar documentación al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo.: 20 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 2: Confeccionar actuación de licencia

- Recibir documentación de solicitud de licencia
- Verificar que la documentación esté compuesta por:
 - Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)**.
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos **(DJ-01)**.
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias **(DJ-02)** (Deberá consignar todas las licencias tomadas por estudio o perfeccionamiento docente, causa de fuerza mayor, grave asunto de familia o asuntos particulares).
 - Invitación, Beca, Programa del Curso o Conferencia, o Constancia de Inscripción
- Si la documentación no está completa,
 - Devolver la documentación a la Unidad Educativa, indicando la documentación que falta en el Formulario Documentación Faltante **(DF-01)**.
- En caso contrario,
 - Crear actuación de licencia.
 - Enviar actuación de licencia al Area Licencias de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 3: Confeccionar Informe Técnico sobre licencias anteriores

- Recibir actuación de licencia.
- Buscar datos de licencias anteriores del docente por la misma causal.
- Confeccionar Informe técnico de licencias anteriores por la misma causal.
- Enviar actuación de licencia con Informe técnico al Area Administrativa de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 horas

AREA ADMINISTRATIVA DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 4: Decidir sobre otorgamiento de licencia

- Recibir actuación de licencia.

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

- Analizar los motivos de la licencia.
- Evaluar la correspondencia con la normativa.
- Confeccionar Disposición de otorgamiento de licencia (cuando corresponda otorgar la licencia) o Confeccionar un informe indicando los motivos por los que se rechaza el tramite (cuando no corresponda otorgar la licencia).
- Recabar la firma de aprobación o del rechazo del trámite al Subsecretario de Educación.
- Obtener copias autenticadas del Informe de Rechazo o de la Disposición.
- Archivar el original del Informe de Rechazo o de la Disposición de Licencia.
- Enviar 1 copia del Informe de Rechazo o de la Disposición de Licencia al Area Licencias de la Dirección de Personal.
- Enviar actuación con Informe de Rechazo o con Disposición de Licencia a la Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 3 horas

Tiempo de traslado promedio: 1 hora

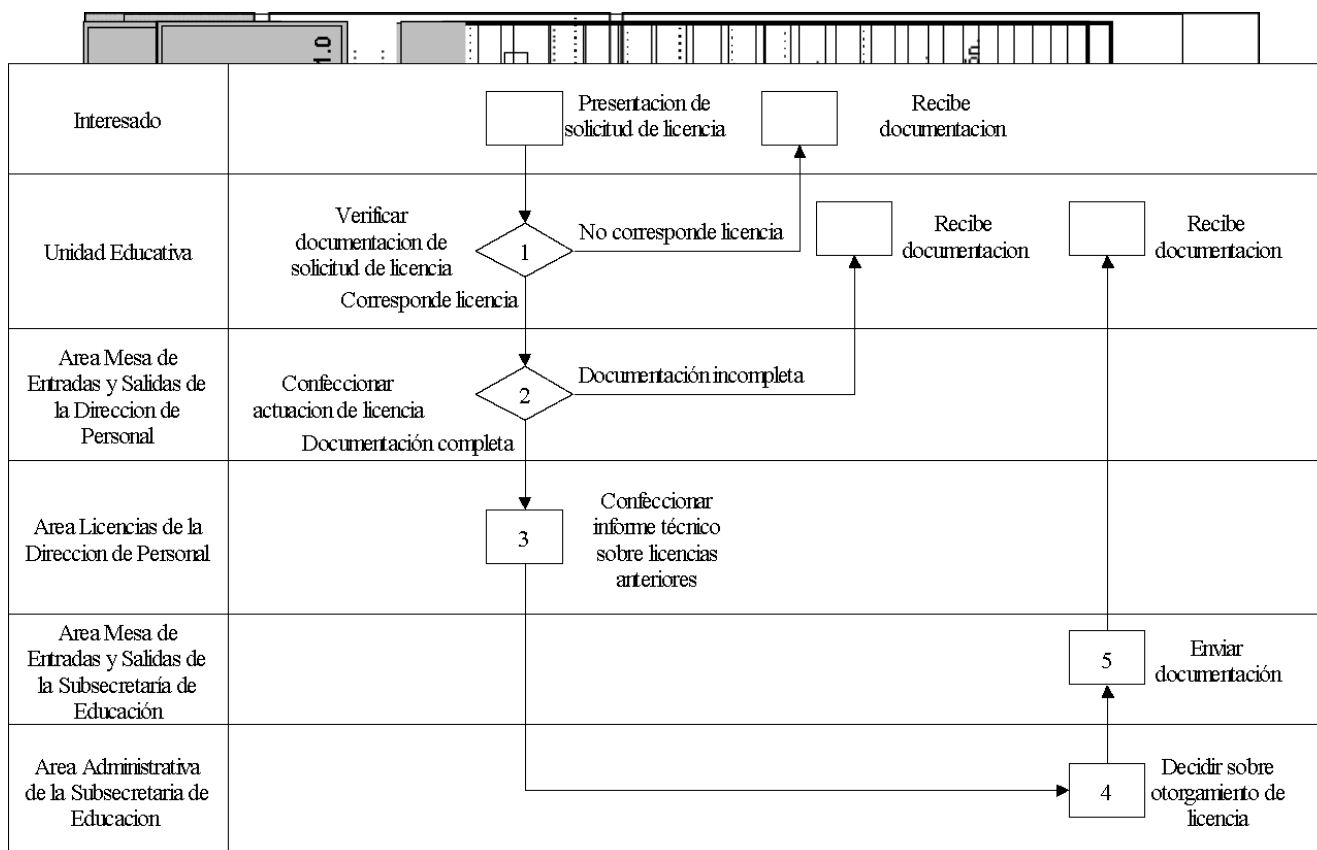
AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

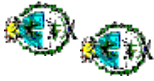
Tarea 5: Enviar documentación

- Recibir actuación de licencia con Informe de Rechazo o con Disposición.
- Enviar actuación de licencia con Informe de Rechazo o con Disposición a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días







PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO DF-01
DOCUMENTACION FALTANTE
(PARA LICENCIAS)

ANEXO X

**PROCESO: OTORGAR LICENCIAS POR REPRESENTACIÓN GREMIAL,
MUTUAL O DOCENTE**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por Representación Gremial, Mutual o Docente [Art. 321 D del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Resolución del Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 1: Confeccionar actuación de licencia

- Recibir documentación de solicitud de licencia.
- Verificar que la documentación esté compuesta por:
 - Formulario Solicitud de Licencia **(OL-01)**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos **(DJ-01)**
 - Instrumento Legal (Acta, Constancia, Disposición, Resolución) de Designación en el Cargo de Representación Gremial, Mutual o Docente certificada por autoridad competente.
- Si la documentación no está completa,
 - Devolver la documentación a la Asociación Gremial, Mutual o Docente correspondiente, indicando la documentación que falta en el Formulario Documentación Faltante **(DF-01)**.
- En caso contrario,
 - Crear actuación de licencia.
 - Enviar actuación de licencia al Area Licencias de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 2: Confeccionar Informe

- Recibir actuación de licencia.
- Confeccionar Informe de licencias docentes.
- Enviar actuación de licencia con copia del Informe de Licencias al Area Administrativa a la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA ADMINISTRATIVA DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 3: Analizar motivo y encuadre legal de la solicitud de licencia

- Recibir actuación de licencias.
- Analizar los motivos de la licencia.
- Evaluar la correspondencia con la normativa.
- Si corresponde el otorgamiento de la licencia
 - Confeccionar el Proyecto de Resolución de otorgamiento de licencia.
 - Enviar actuación de licencia con el Proyecto de Resolución de otorgamiento de licencia a la Dirección de Secretaría General (Tarea 4).
- En caso contrario
 - Confeccionar Informe de Rechazo de la licencia.
 - Obtener la aprobación del Informe de Rechazo, mediante la firma del Subsecretario de Educación.
 - Obtener copias autenticadas del Informe de Rechazo.
 - Archivar Informe de Rechazo.
 - Enviar copia del Informe de Rechazo al Area Licencias de la Dirección de Personal.
 - Enviar actuación de licencia con copia del Informe de Rechazo al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación (Tarea 6).

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 4: Obtener aprobación de otorgamiento de licencia por Resolución

- Recibir actuación de licencia con el Proyecto de Resolución de otorgamiento de licencia.
- Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución de licencia, mediante la firma del Ministro.
- Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución de Licencia.
- Registrar la Resolución de Licencia.

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

- Obtener copias autenticadas de la Resolución.
- Archivar el original de la Resolución.
- Obtener 2 copias de la Resolución para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección de Secretaría General” (cuando corresponda la modificación de haberes del docente) o Enviar 1 copia de la Resolución al Area Licencias de la Dirección de Personal (cuando no corresponda la modificación de haberes del docente).
- Enviar actuación de licencia con copia de la Resolución a la Mesa General de Entradas y Salidas (Tarea 5).

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 5: Enviar documentación

- Recibir actuación de licencia con Resolución.
- Enviar actuación de licencia con Resolución a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

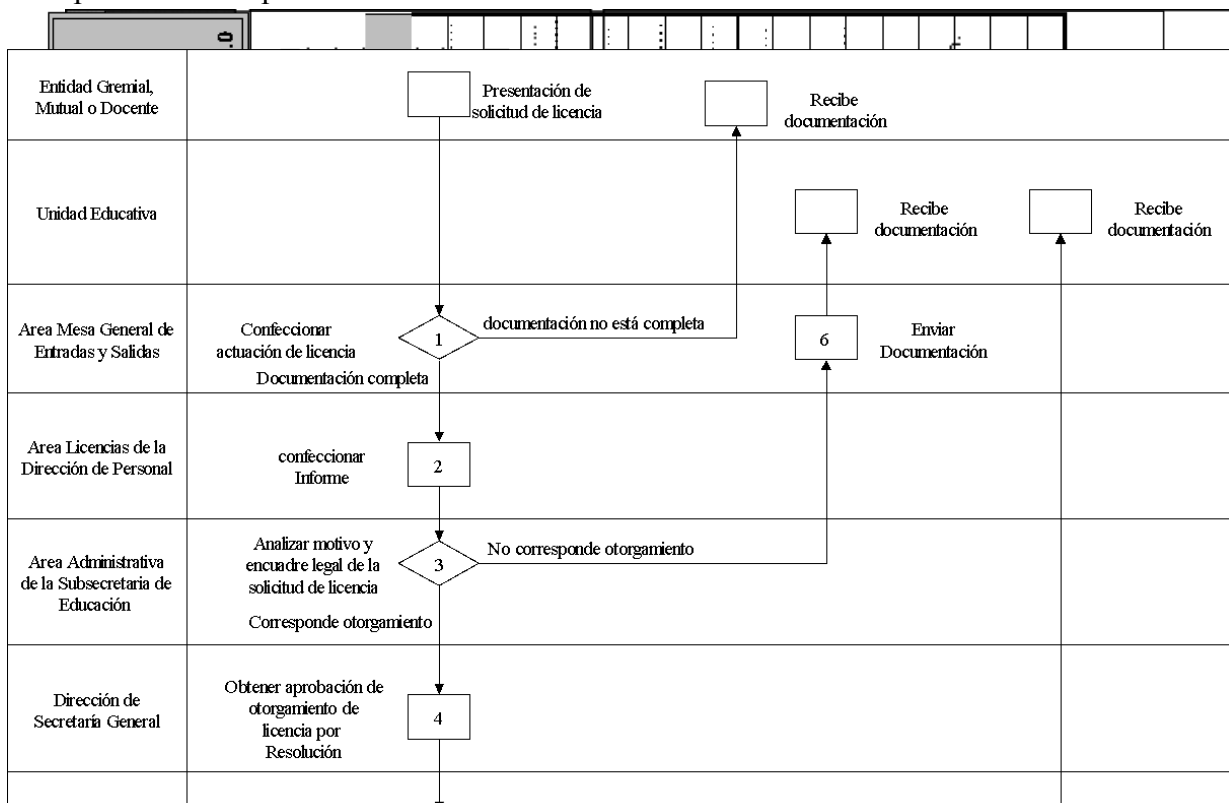
AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 6: Enviar trámite rechazado

- Recibir actuación de licencia con Informe de Rechazo.
- Enviar actuación de licencia con Informe de Rechazo a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días







PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO DF-01
DOCUMENTACION FALTANTE
(PARA LICENCIAS)

En el siguiente formulario constan la documentación que debe ser presentada para iniciar cualquiera de los trámites de licencias. Ningún trámite de licencia puede iniciarse si no se presenta toda la documentación solicitada.

Si el docente solicita una licencia determinada y falta algún documento deberá marcar con una "X" en el cuadro correspondiente.

Por Enfermedad ocupacional o Accidente de trabajo [Art. 312 inciso b) apartado 3), Art. 334 inciso b), Art. 343 inciso b)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos(DJ-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Licencias(DJ-02).....
- Acta de Junta Médica.....
- Acta de la Unidad Educativa (si es por accidente y el mismo ocurrió en acto de servicio).....
- Actuación policial (si es por accidente y el mismo ocurrió en el trayecto existente entre su domicilio y el lugar de trabajo o viceversa).....

Por Estudio o perfeccionamiento docente (mayores a un año) [Art. 321 inciso c)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Licencias (DJ-02) (Deberá consignar todas las licencias tomadas por estudio o perfeccionamiento docente, causa de fuerza mayor, grave asunto de familia o asuntos particulares).....
- Invitación, Beca, Programa del Curso o Conferencia, o Constancia de Inscripción

Por Representación Gremial, Mutual o Docente [Art. 321 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Instrumento Legal (Acta, Constancia, Disposición, Resolución) de Designación en el Cargo de Representación Gremial, Mutual o Docente certificada por autoridad competente.....

Por Desempeño de cargo electivo, de Representación Política, de Asesores o Colaboradores directos de funcionarios políticos dentro de la jurisdicción del Ministerio [Art. 321 inciso e), Art. 336 inciso f) y Art. 345 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....

Por desempeño de cargos electivos, de representación política, de asesores o colaboradores directos de funcionarios políticos fuera de la jurisdicción del Ministerio [Art. 321 inciso e), Art. 336 inciso f) y Art. 345 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Instrumento Legal de Designación en el Cargo electivo o político, de asesor o colaborador directo de funcionario político certificada por autoridad competente.....

Prórroga de licencias de salud del docente o de familiar bajo su directa atención [Art. 350]

- Formulario Solicitud de Licencia (OL-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Licencias (DJ-02).....

Tareas Pasivas [Art. 7 inciso d)]

- Formulario Solicitud de Tareas Pasivas (TP-01).....
- Formulario Declaración Jurada de Cargos (DJ-01).....
- Acta de Junta Médica.....

Fecha:

Firma:

Area:

ANEXO XI

**OTORGAR LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD AUTORIZADAS POR EL
DIRECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por Enfermedad o Lesión común [Art. 312 inciso b) apartado 1), Art. 334 inciso a), Art. 343 inciso a) del Estatuto Docente]; por Enfermedad de largo tratamiento, Lesión grave o Motivo de profilaxis y seguridad [Art. 312 inciso b) apartado 2) del Estatuto Docente]; por Gravidéz y Maternidad [Art. 312 inciso c), Art. 334 inciso c), Art. 343 inciso c) del Estatuto Docente] o por Enfermedad de un miembro del grupo familiar [Art. 312 inciso d), Art. 334 inciso d), Art. 343 inciso d) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo:

Comunicación de solicitud de reconocimiento médico de un docente de acuerdo a lo establecido en el Art. 316 de la Ley N°3529 –Estatuto del Docente -.

Respuesta:

Aceptación de la licencia por razones de salud del Director de la Unidad Educativa.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Recibir comunicación de licencia por razones de salud

- Recibir comunicación de licencia por razones de salud, de acuerdo a los términos establecidos en el régimen de licencias (cuando el reconocimiento médico deba hacerse dentro o fuera de la provincia).
- Completar el Formulario Solicitud de Reconocimientos Médicos (**SR-01**) (en caso de tratamiento en otra provincia, a continuación de la leyenda “**FUERA DEL LUGAR DE RESIDENCIA, en**”, se consignará: “a su regreso de otra provincia presentará el certificado médico oficial para su visado correspondiente”
- Enviar el Formulario Solicitud de Reconocimientos Médicos (**SR-01**) a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 hora

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 2: Decidir el otorgamiento de licencia

- Recibir la siguiente documentación:
 - **Por Enfermedad o Lesión común**
 - Parte Médico de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

Salud Pública o de los Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.

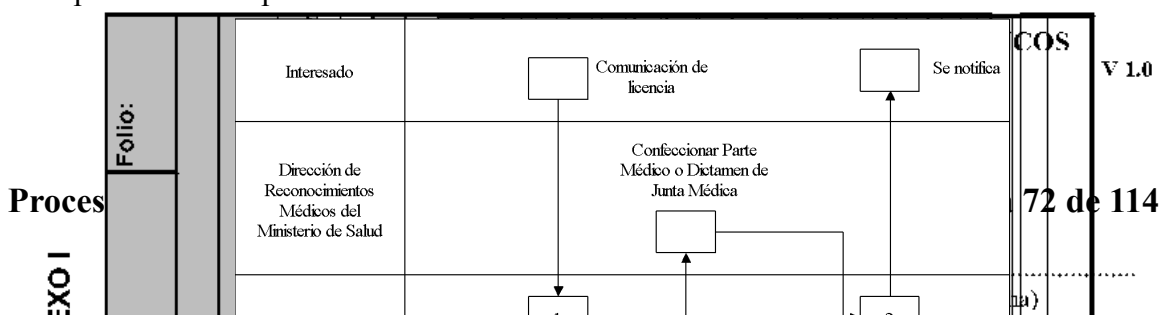
- **Por Enfermedad de largo tratamiento, Lesión grave o Motivo de profilaxis y seguridad**
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Parte Médico o Acta de Junta Médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o de los Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.

 - **Por Gravidéz y/o Maternidad**
 - Parte Médico de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o de los Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.

 - **Por Enfermedad de un miembro del grupo familiar**
 - Parte Médico de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o de los Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.
-
- Verificar correspondencia con la normativa.
 - Si la documentación esta incompleta o no corresponde la licencia.
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o Iniciar trámite de Inasistencia.
 - En caso contrario
 - Confeccionar Disposición de otorgamiento de Licencia.
 - Firmar Disposición de otorgamiento de Licencia.
 - Notificar al docente.
 - Registrar la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias por enfermedad (**IL-01**).
 - Enviar 3 copias de la Disposición de Licencia a la Dirección Regional para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección Regional” (cuando se trate de Licencias por Enfermedad de largo tratamiento, Lesión grave o Motivo de profilaxis y seguridad con el 50%; o licencias con presentación fuera de término).
 - Archivar la Disposición de otorgamiento de Licencia y demás documentación presentada (Parte Médico, Acta de Junta Médica y/o Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**)).

Tiempo específico de trabajo.: 20 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día





ANEXO XII

OTORGAR LICENCIAS AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia por Estudio o perfeccionamiento docente hasta un año [Art. 321 C), Art. 336 A) y Art. 345 A) del Estatuto Docente]; Asuntos particulares [Art. 321 A) del Estatuto Docente]; Causa de fuerza mayor o grave asunto de familia [Art. 321 B)] o Incompatibilidad [Art. 321 I)], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Disposición del Supervisor.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Verificar documentación de solicitud de licencia

- Recibir el Formulario Solicitud de Licencia y la documentación que lo acompaña.
- Verificar que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en el Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**) estén correctos y que esté acompañada de la siguiente documentación:
 - **Por Estudio o perfeccionamiento docente (menores a un año)**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**) (Deberá consignar todas las licencias tomadas por estudio o perfeccionamiento docente, causa de fuerza mayor, grave asunto de familia o asuntos particulares).
 - Invitación, Beca, Programa del Curso o Conferencia, o Constancia de Inscripción
 - **Por Asuntos particulares**
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**) anteriores por la misma causal (En el dato **Antigüedad** debe colocar la antigüedad solo como titular).

- **Por Causa de Fuerza Mayor o Grave Asunto de Familia**
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**) anteriores por la misma causal [En el dato **Motivo del pedido de la licencia** del Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**) debe explicarse claramente el motivo de la licencia y no consignar allí el artículo de la licencia solicitada]

 - **Por Incompatibilidad**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Instrumento legal de designación en el cargo que dio origen a la incompatibilidad.
- Verificar correspondencia con la normativa.
 - Si la documentación esta incompleta o no corresponde la licencia.
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o la falta de encuadre legal.
 - En caso contrario
 - Enviar documentación al Supervisor.

Tiempo específico de trabajo.: 20 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

SUPERVISOR

Tarea 2: Decidir sobre otorgamiento de licencia

- Recibir la documentación de licencia.
- Analizar los motivos de la licencia.
- Evaluar la correspondencia con la normativa.
- Confeccionar Disposición de otorgamiento de licencia (cuando corresponda otorgar la licencia) o Confeccionar un informe indicando los motivos por los que se rechaza el trámite (cuando no corresponda otorgar la licencia).
- Obtener copias autenticadas del Informe de Rechazo o de la Disposición.
- Archivar el original del Informe de Rechazo o de la Disposición de Licencia.
- Enviar 3 copias de la Disposición de otorgamiento de la Licencia a la Dirección Regional para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección Regional” (cuando corresponda informar sobre la modificación de los haberes del docente), o enviar 1 copia del Informe de Rechazo o Disposición de otorgamiento de la Licencia al Area Licencias de la Dirección de Personal (cuando se trate de licencia por estudio o perfeccionamiento docente).
- Enviar la documentación con Informe de Rechazo o con Disposición de Licencia a la Unidad Educativa.

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

Tiempo específico de trabajo.: 3 horas

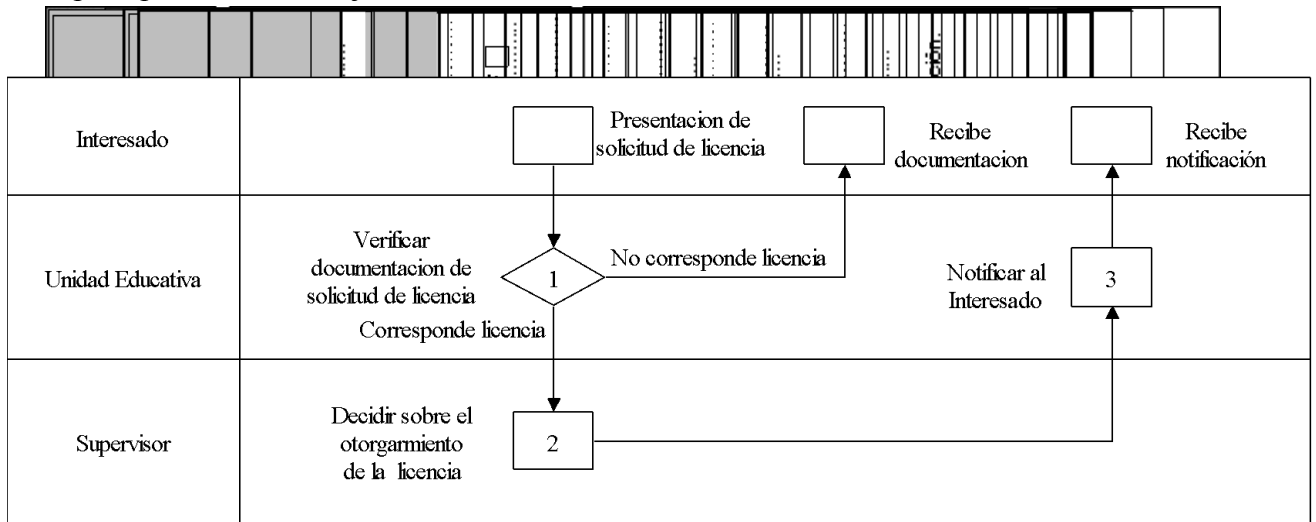
Tiempo de traslado promedio: 1 día

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 3: Notificar al Interesado

- Recibir la documentación de licencia juntamente con el Informe de Rechazo o la Disposición de Licencia.
- Registrar el otorgamiento de la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias (IL-02).
- Notificar al Interesado.
- Archivar la documentación de Licencia.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora



| Nombre | | Sit. Rev. | Artículo | Plan Estudios: | | Instrumento Legal | Periodo de licencia | | Hasta |
|--|--|-----------|----------|----------------|--------|-------------------|---------------------|-------|-------|
| | | | | Tipo | Número | | Desde | Hasta | |
| <p>FOR</p> <p>IL-02</p> <p>Declaro bajo juramento que los datos consignados son verídicos</p> <p>licencias relacionadas con el pedido.</p> <p>Chargadas con anterioridad</p> <p>Artículo</p> <p>Descripción</p> <p>Desde</p> <p>Fecha</p> <p>Nombre</p> <p>DNI/Nº</p> <p>Domicilio</p> <p>Legislación</p> <p>Título que posee</p> <p>Otorgado por</p> <p>Nº de Registro</p> <p>Presentada ante</p> <p>Firma del Declarante</p> <p>del año</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>La no declaración de otros empleos comprendidos en el régimen</p> <p>Firma aplicadora de sanciones establecidas en la Ley específica en vigor</p> <p>Establecimiento</p> <p>de licencias determinará la aplicación</p> <p>de sanciones establecidas en la Ley específica en vigencia.</p> | | | | | | | | | |



ANEXO XIII

**OTORGAR LICENCIAS AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD
EDUCATIVA**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una licencia en horas cátedra / cargos por Adopción [Art. 312 E), Art. 334 E) y Art. 343 E) del Estatuto Docente]; por Matrimonio [Art. 321 F), Art. 336 B) y Art. 345 B) del Estatuto Docente]; o por Exámenes [Art. 321 H) y Art. 336 D) del Estatuto Docente].

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Presentación de solicitud de licencia de un docente.

Respuesta: Aceptación de la licencia por Disposición del Director de la Unidad Educativa.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Decidir el otorgamiento de la licencia

- Recibir el Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**) y la documentación que lo acompaña.
- Verificar que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en el Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**) estén correctos y que esté acompañado de la siguiente documentación:
 - **Adopción**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Acta de Adopción {Adopción [Art. 312 E), Art. 334 E) y Art. 343 E) del Estatuto Docente]}
 - **Matrimonio**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - [Al reintegrarse a sus funciones el docente deberá presentar fotocopia del Acta de matrimonio que acredite el hecho, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1217/91 y modificatorias].
 - **Exámenes**
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - [El docente deberá presentar constancia de examen expedida por autoridad competente dentro de los cinco (5) días de rendido el examen, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Docente].
- Verificar correspondencia con la normativa.
- Si la documentación esta incompleta o no corresponde la licencia.
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o la falta de encuadre legal.
- En caso contrario

ANEXO XIV

**OTORGAR LICENCIA O PRORROGA DE LICENCIA DE SALUD DEL
DOCENTE O DE FAMILIAR BAJO SU DIRECTA ATENCIÓN (ART. 350)**

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de una Licencia o Prórroga de licencia de salud del docente o de familiar bajo su directa atención [Art. 350 del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo:

Presentación de solicitud de licencia para licencias o prórrogas de licencias por razones de salud de un docente o familiar bajo su directa atención [Art. 350 del Estatuto Docente].

Respuesta:

Aceptación de la Licencia o prórroga de licencias de salud del docente o de familiar bajo su directa atención [Art. 350 del Estatuto Docente] otorgada por el Ministro de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Verificar documentación de solicitud de licencia

- Recibir:
 - Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**)
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**)
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**) y que haya agotado las licencias por motivos de salud.
- Verificar:
 - a- que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en los formularios sean correctos
 - b- que haya agotado las licencias por motivos de salud.
 - c- que exista correspondencia con la normativa.
- Si la documentación esta incompleta o no ha agotado las licencias por motivos de salud
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o que deberá seguir el trámite del proceso “Otorgar licencias por razones de salud autorizadas por el Director de la Unidad Educativa”.
- En caso contrario
 - Completar el Formulario Solicitud de Reconocimientos Médicos (**SR-01**) (en caso de tratamiento en otra provincia, a continuación de la leyenda “**FUERA DEL LUGAR DE RESIDENCIA, en**”, se consignará: “a su regreso de otra provincia presentará el certificado médico oficial para su visado correspondiente”

- Enviar el Formulario Solicitud de Reconocimientos Médicos (**SR-01**) a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.

Tiempo específico de trabajo.: 20 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 2: Verificar dictamen

- Recibir el Acta de Junta Médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.
- Verificar el dictamen
- Si es desfavorable,
 - Iniciar el trámite de Inasistencia.
- En caso contrario,
 - Registrar la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias por enfermedad (**IL-01**) colocando la leyenda “EN TRAMITE” en la columna correspondiente a **Instrumento Legal**.
 - Enviar la documentación al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 hora

AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 3: Confeccionar actuación de Licencia

- Recibir documentación de solicitud de licencia.
- Verificar que la documentación esté compuesta por:
 - Formulario Solicitud de Licencia (**OL-01**)
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Formulario Declaración Jurada de Licencias (**DJ-02**).
 - Acta de Junta Médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.
- Si la documentación no está completa,
 - Devolver la documentación a la Unidad Educativa, indicando la documentación que falta en el Formulario Documentación Faltante (**DF-01**).
- En caso contrario,
 - Crear actuación de licencia.
 - Enviar actuación de licencia al Area Administrativa de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

AREA ADMINISTRATIVA DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 4: Analizar motivo y encuadre legal de la solicitud de licencia

Recibir actuación de licencias.

Analizar los motivos de la prórroga de licencia.

Evaluar la correspondencia con la normativa.

Si corresponde el otorgamiento de la prórroga de licencia

- Confeccionar el Proyecto de Resolución de otorgamiento de prórroga de licencia.
- Enviar actuación de licencia con el Proyecto de Resolución de otorgamiento de prórroga de licencia a la Dirección de Secretaría General (Tarea 5).

En caso contrario

- Confeccionar Informe de Rechazo de la licencia.
- Obtener la aprobación del Informe de Rechazo, mediante la firma del Subsecretario de Educación.
- Obtener copias autenticadas del Informe de Rechazo.
- Archivar Informe de Rechazo.
- Enviar copia del Informe de Rechazo al Area Licencias de la Dirección de Personal.
- Enviar actuación de licencia con copia del Informe de Rechazo al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación (Tarea 7).

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Tarea 5: Obtener aprobación de otorgamiento de prórroga de licencia por Resolución

Recibir actuación de licencia con el Proyecto de Resolución de otorgamiento de prórroga de licencia.

Obtener la aprobación del Proyecto de Resolución de licencia, mediante la firma del Ministro.

Incorporar Número y Fecha al original de la Resolución de Licencia.

Registrar la Resolución de Licencia.

Obtener copias autenticadas de la Resolución.

Archivar el original de la Resolución.

Obtener 2 copias de la Resolución para dar inicio al proceso “Actualizar información de licencias de Dirección de Secretaría General” (cuando corresponda la modificación de haberes del docente) o Enviar 1 copia de la Resolución al Area Licencias de la Dirección de Personal (cuando no corresponda la modificación de haberes del docente).

Enviar actuación de licencia con copia de la Resolución a la Mesa General de Entradas y Salidas (Tarea 6).

Tiempo específico de trabajo.: 90 minutos

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

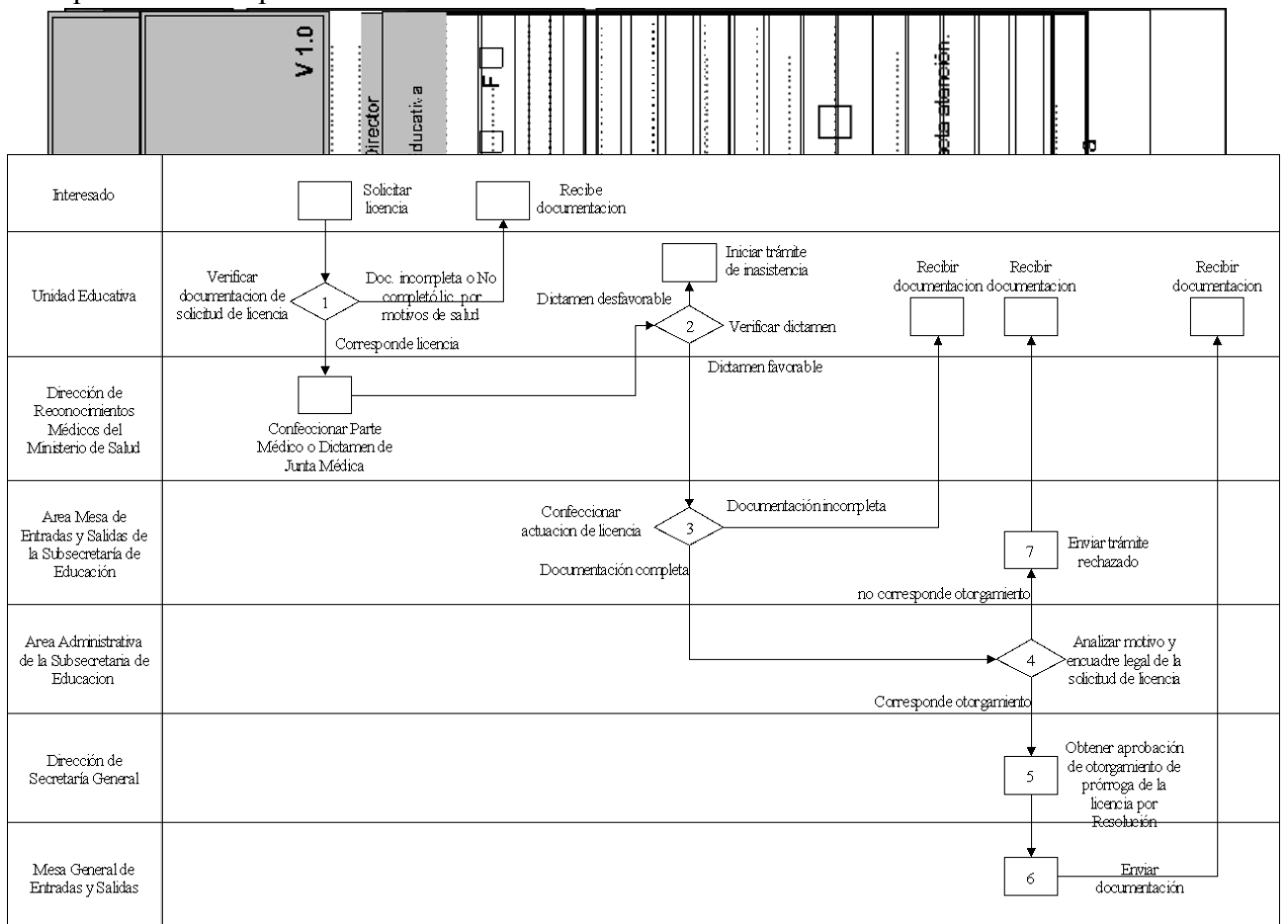
Tarea 6: Enviar documentación

Recibir actuación de licencia con Resolución.
 Enviar actuación de licencia con Resolución a la Unidad Educativa.
 Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos
 Tiempo de traslado promedio: 2 días

AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 7: Enviar trámite rechazado

Recibir actuación de licencia con Informe de Rechazo.
 Enviar actuación de licencia con Informe de Rechazo a la Unidad Educativa.
 Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos
 Tiempo de traslado promedio: 2 días



| Pro | Descripción |
|------------------------------------|-------------|
| Transición o Retiro | |
| INICIACIÓN TECNOLÓGICA | |
| AVANCE TECNOLÓGICO | |
| es: | |
| pro bajo juicio que | |
| encias relacionadas con el pedido, | |
| Otorgadas con anterioridad | |
| ulo | |
| t) | |
| el Declarante | |
| como declaración de otros | |
| liberación de sanciones estat | |
| en que se entrega | |
| La no declaración de licencia | |
| e sanciones establecidas en | |



ANEXO XV

SOLICITAR INFORME DE LICENCIAS

OBJETIVO

Obtener información de licencias de los docentes que ratifique o rectifique las diferencias existentes entre lo informado por la Dirección Regional y la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo: Emisión de Solicitudes de Informe, detallando la información y/o documentos solicitados a la Dirección Regional y/o a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública.

Respuesta: Recepción de las Solicitudes de Informe con la información y/o documentos solicitados de la Dirección Regional y/o a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública.

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 1: Confeccionar Actuación

- Crear Actuación de Solicitud de Informe de licencias.
- Verificar destino
- Si el destino de la actuacion es una Dirección Regional del interior;
 - Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias a la Mesa General de Entradas y Salidas (Tarea 2).
- En caso contrario (Dirección Regional I o a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública)
 - Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias a la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Personal (Tarea 4).

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

Tarea 2: Enviar Actuación

- Recibir Actuación de Solicitud de Informe de licencias.
- Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias a la Dirección Regional correspondiente.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DIRECCION REGIONAL

Tarea 3: Enviar información solicitada

- Recibir la Actuación de Solicitud de Informe de licencias.
- Confeccionar informe con los datos solicitados e incorporando la documentación que se solicitó.
- Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias con Informe y demás documentación solicitada al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Personal (Tarea 7).

Tiempo específico de trabajo.: 2 horas

Tiempo de traslado promedio: 8 días

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 4: Enviar Actuación

- Recibir Actuación de Solicitud de Informe de licencias.
- Verificar destino
- Si el destino de la actuacion es la Dirección Regional I
 - Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias a la Dirección Regional I (Tarea 5).
- En caso contrario
 - Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias a la la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública (Tarea 6).

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día

DIRECCION REGIONAL I

Tarea 5: Enviar información solicitada

- Recibir la Actuación de Solicitud de Informe de licencias.

- Confeccionar informe con los datos solicitados e incorporando la documentación que se solicitó.
- Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias con Informe y demás documentación solicitada a la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Personal (Tarea 7).

Tiempo específico de trabajo.: 2 horas

Tiempo de traslado promedio: 8 días

DIRECCION DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

Tarea 6: Confeccionar informe

- Recibir la Actuación de Solicitud de Informe de licencias.
- Completar informe con datos y documentación solicitados.
- Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias con Informe y documentación solicitada a la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección de Personal (Tarea 7).

Tiempo específico de trabajo.: 2 horas

Tiempo de traslado promedio: 8 días

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 7: Enviar documentación

- Recibir Actuación de Solicitud de Informe de licencias.
- Enviar Actuación de Solicitud de Informe de licencias al Area Licencias de la Dirección de Personal.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día

AREA LICENCIAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

Tarea 8: Determinar anomalías en las licencias

- Recibir Actuación de Solicitud de Informe de licencias.

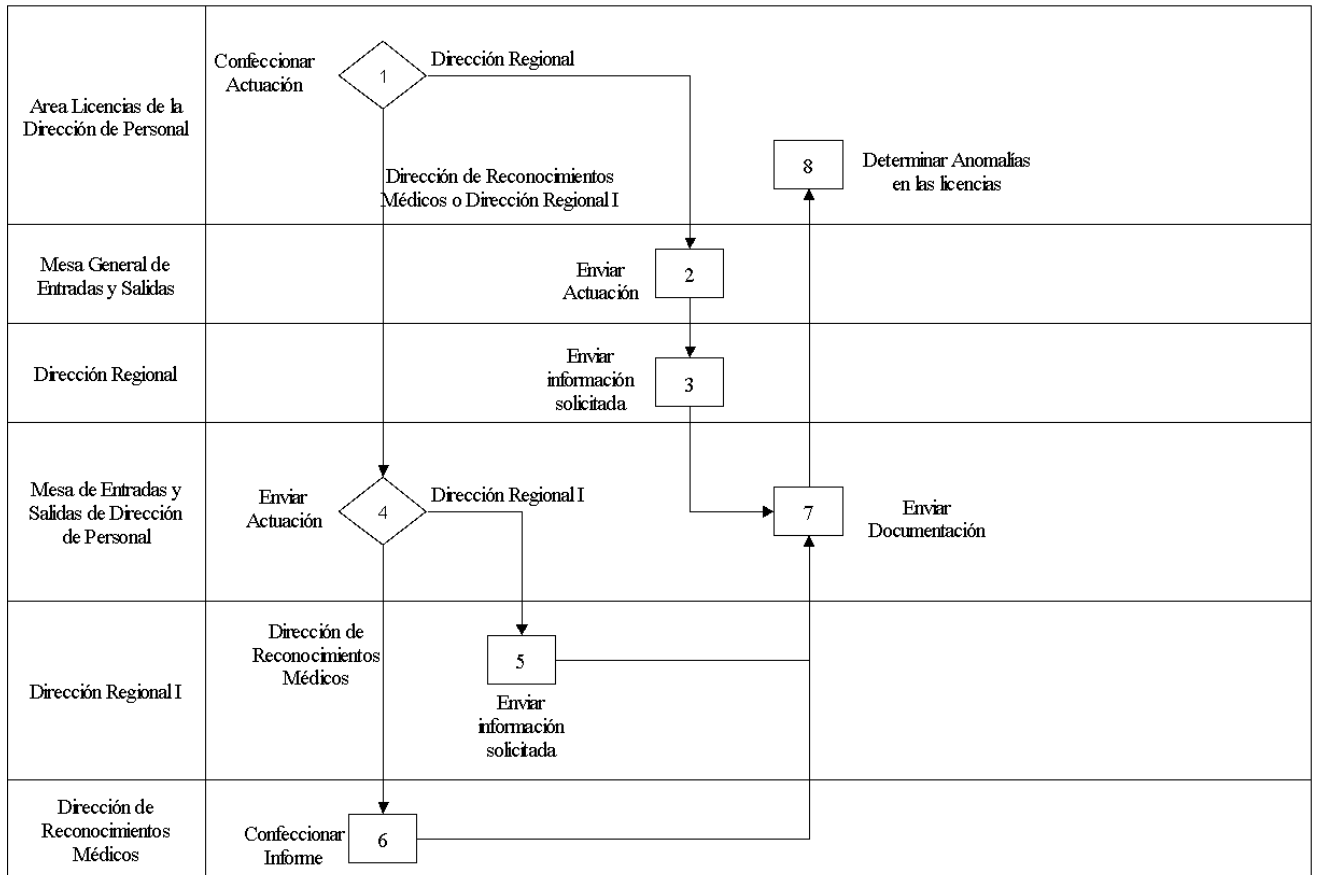
PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

- Archivar Actuación de Solicitud de Informe de licencias para dar continuidad al proceso “Controlar Licencias por razones de salud”.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000



PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000



PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO SI-02
SOLICITUD DE INFORMES
PARA LICENCIAS

RUBRO I: Para completar por Area Licencias

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

| |
|--|
| |
| |

Información solicitada

| |
|--|
| |
|--|

La información solicitada enviar a:

- Area Licencias adjuntando solo la documentación solicitada.....
- Area Licencias adjuntando la documentación solicitada y diskette con datos rectificatorios.....
- Area Licencias adjuntando la documentación solicitada y los datos rectificatorios

ANEXO XVI

OTORGAR TAREAS PASIVAS

OBJETIVO

Diligenciar el otorgamiento de Tareas Pasivas al docente [Art. 7 inciso d) del Estatuto Docente], en horas cátedra / cargos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Estímulo:

Presentación de solicitud para tareas pasivas.

Respuesta:

Aceptación de la tarea pasiva [Art. 7 inciso d) del Estatuto Docente] otorgada por el Director de Nivel.

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 1: Verificar documentación

- Recibir el Formulario Solicitud de Tareas Pasivas (**TP-01**) y la documentación que lo acompaña.
- Verificar que los datos personales del docente y del cargo/hora/s cátedra/s ingresados en el Formulario Solicitud de Tareas Pasivas (**TP-01**) estén correctos; que esté acompañado:
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**)
- Verificar correspondencia con la normativa.
- Si la documentación esta incompleta o no corresponde otorgar tareas pasivas
 - Devolver la documentación al Interesado, indicando la documentación faltante o los datos faltantes o que no corresponde otorgar tareas pasivas.
- En caso contrario
 - Completar el Formulario Solicitud de Tareas Pasivas (**TP-01**), solicitando la conformación de una Junta Médica a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.
 - Enviar el Formulario Solicitud de Tareas Pasivas (**TP-01**) y la documentación que lo acompaña a la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia que corresponda.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 día

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 2: Verificar dictamen

- Recibir la documentación de tareas pasivas juntamente con el Acta de Junta Médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.
- Verificar el dictamen
- Si es desfavorable,
 - Notificar al docente mediante nota el rechazo de la tarea pasiva solicitada.
- En caso contrario,
 - Enviar toda la documentación al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación.

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 1 hora

AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 3: Confeccionar actuación

- Recibir documentación de solicitud de tareas pasivas.
- Verificar que la documentación esté compuesta por:
 - Formulario Solicitud de Tarea Pasiva (**TP-01**)
 - Formulario Declaración Jurada de Cargos (**DJ-01**).
 - Acta de Junta Médica de la Dirección de Reconocimientos Médicos del Ministerio de Salud Pública Pública o Subcentros de Reconocimientos Médicos en el interior de la provincia.
- Si la documentación no está completa,
 - Devolver la documentación a la Unidad Educativa, indicando la documentación que falta en el Formulario Documentación Faltante (**DF-01**).
- En caso contrario,
 - Crear actuación de tarea pasiva.
 - Enviar actuación de tarea pasiva a la Dirección de Nivel que corresponda.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

DIRECCION DE NIVEL

Tarea 4: Obtener aprobación de otorgamiento de tarea pasiva

Recibir actuación de tarea pasiva.

Analizar los motivos del pedido de tarea pasiva.

Evaluar la correspondencia con la normativa.

Confeccionar Informe de Rechazo o Disposición de otorgamiento de tarea pasiva.

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

Obtener la aprobación del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva, mediante la firma del Director de Nivel.

Obtener copias autenticadas del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva.

Archivar Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva.

Enviar copia del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva al Area Licencias de la Dirección de Personal.

Enviar actuación con copia del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva al Area Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría de Educación

Tiempo específico de trabajo.: 1 hora

Tiempo de traslado promedio: 30 minutos

AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUBSECRETARIA DE EDUCACION

Tarea 5: Enviar documentación

Recibir actuación con copia del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva.

Enviar actuación con copia del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva a la Unidad Educativa.

Tiempo específico de trabajo.: 15 minutos

Tiempo de traslado promedio: 2 días

UNIDAD EDUCATIVA

Tarea 6: Notificar al docente

Recibir actuación con copia del Informe de Rechazo o de la Disposición de otorgamiento de tarea pasiva.

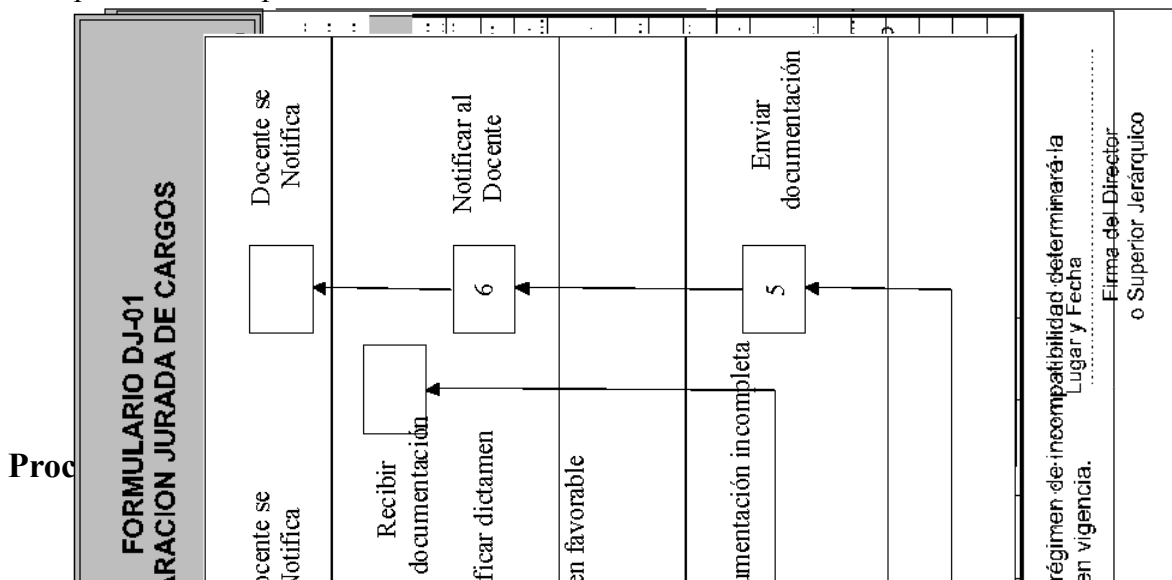
Notificar al docente sobre el rechazo o el otorgamiento de la tarea pasiva.

Registrar la licencia del docente en el Formulario Informe mensual de licencias por enfermedad (**IL-01**).

Archivar la actuación de tarea pasiva.

Tiempo específico de trabajo.: 20 minutos

Tiempo de traslado promedio: 1 día







PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y
TECNOLOGIA

FORMULARIO DF-01
DOCUMENTACION FALTANTE
(PARA LICENCIAS)

PROVINCIA DEL CHACO
NÚCLEO DEL PROCESO – 14 DE MARZO DE 2000

| Región Educativa: | Folio: | Observaciones | Indicar cargo u horas | Orientación | | Reconocim. Médicos | Hasta | Desde | Número | Tipo | Artículo | Sit. Rev. | Apellido y Nombre | Sexo | N° Documento |
|--------------------|---------------|---------------|-----------------------|-------------|-------|--------------------|-------|-------|--------|------|----------|-----------|-------------------|------|--------------|
| | | | | Establec. | Hasta | | | | | | | | | | |
| ANEXO 1 | Periodo: Mes: | Observaciones | Indicar cargo u horas | Establec. | | Reconocim. Médicos | Hasta | Desde | Número | Tipo | Artículo | Sit. Rev. | Apellido y Nombre | Sexo | N° Documento |
| | Año: | | | Establec. | Hasta | | | | | | | | | | |
| de los solicitados | | | | | | | | | | | | | | | |
| el cual | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por E | | | | | | | | | | | | | | | |
| 343 in | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | |
| de | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por E | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| to | | | | | | | | | | | | | | | |
| o | | | | | | | | | | | | | | | |
| In | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por R | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| In | | | | | | | | | | | | | | | |
| R | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por I | | | | | | | | | | | | | | | |
| funci | | | | | | | | | | | | | | | |
| ncio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por d | | | | | | | | | | | | | | | |
| funci | | | | | | | | | | | | | | | |
| ncio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| In | | | | | | | | | | | | | | | |
| de | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por r | | | | | | | | | | | | | | | |
| rr | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| rea | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fo | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | | | | | | | | | | | | | | | |

Firma y Sello de Superior Jerárquico:
Fecha: