

Manual de Trámites

Dirección General de Personal



INDICE

Licencias Médicas	5
Enfermedad de Corta Duración - ECDH.....	6
Enfermedad de Larga Duración - ELDH.....	7
Licencia por Maternidad - LMAH	8
Preservación del Embarazo - PRE.....	9
Licencia por Adopción - ADOH	10
Art. 17 In Fine - INFH	11
Ordenanza 436/48 - O436.....	12
Licencia Anual Ordinaria	13
Licencia Anual Ordinaria - LAEH	14
Adelanto de Licencia Anual Ordinaria	15
Licencias Extraordinarias	17
Licencia por Cargo Político - PPOH	18
Licencia Gremial - PGRH	19
Licencia por Cargo Comisión Transitoria - CCT.....	20
Licencia por Matrimonio - CASH	21
Licencia por Razones Particulares - LEAH.....	22
Cuidado de Familiar Enfermo - CFEH	23
Licencia por Examen - LXAH	24
Licencia por Congreso - LCCH.....	25
Licencia por Estudio e Investigación - LINH	26
Licencia Deportiva - DEPH.....	27
Inasistencias Justificadas.....	29
Asistencia en Comisión	30
Asistencia en Comisión - Período prolongado menor o igual a 30 días	31
Asistencia en Comisión - Período prolongado mayor de 30 días.....	32
Fenómeno Meteorológico - FENH.....	33
Donación de Sangre - LSAH.....	34
Duelo Familiar - LDFH	35
Licencia por Matrimonio de Hijo - LMHH	36
Mesa Examinadora - MESH	37
Licencia por Paternidad - LPPH.....	38
Licencia por Nacimiento de Hijo - NAHH.....	39
Demorado o Detenido - DEMH	40
Festividad Religiosa.....	41

Suspensión - SUSH	42
Franquicias	43
Art. 59° a). Jornada Completa - FIAH	44
Art. 59° a). Salida hasta 3 horas por mes - F3HH	44
Art. 59° b). Jornada Completa - FSHH	45
Franquicia por Lactancia - LPAH	46
Art. 61°. Franco a Compensar - FACH	47
Franco Compensatorio - FCOH	48
Asignaciones Familiares.....	49
AF – Hijo	50
AF – Matrimonio	51
AF – Adopción/Guarda/Tenencia/Tutela	52
AF – Cónyuge	53
AF – Concubinato	54
AF – Nacimiento de Hijo	55
AF – Cobro de Escolaridad	56
Solicitud de Adicional por Hijo con Incapacidad	57
Solicitud de Asignación Prenatal	58
Trámites Generales	59
Cambio de Domicilio	60
Constancia de Trabajo	61
Certificado de Trabajo	62
Copia de Recibo de Sueldo	63

LICENCIA
ANUAL
ORDINARIA

→ Licencia Anual Ordinaria - LAEH

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Cuerpo + Talón

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario de Licencia.
2. De completarse correctamente, consulta datos del agente y días de licencia disponibles en el MAP V7.
 - » *De poseer días de licencia para las fechas solicitadas, se procede a la registración de los datos de la licencia en el sistema. Para otorgarla se requiere la firma del Director del Área, que deberá tener en cuenta las necesidades del servicio.*
 - » *Caso contrario, se destruye el formulario.*
3. El Responsable de Personal firma el formulario, y se archiva:
 - » *Cuerpo: En la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Talón: Lo conserva el agente.*

Observación

Se tramita por formulario pedido con antelación a la fecha a partir de la cual se desee disponer la licencia.

La antigüedad se cuenta desde la fecha de ingreso del agente (en calidad de Personal Planta Transitoria, no permanente o reemplazante) hasta el 31 de diciembre del año al que corresponda la licencia.

La escala de días a otorgar es la siguiente:

- Hasta 5 años, 15 días hábiles
- Hasta 10 años, 20 días hábiles
- Hasta 20 años, 25 días hábiles
- Más de 20 años, 30 días hábiles

En caso de profesionales médicos radiólogos y auxiliares de radiología, cualquiera fuere su antigüedad, la licencia anual ordinaria será de 35 días corridos y no postergables por razones de servicio. Dicha licencia será fraccionada en dos períodos no inferiores a 10 días, debiendo mediar entre ambos un lapso mínimo de dos meses.

→ Adelanto de Licencia Anual Ordinaria

Documentación a presentar por el agente

FORMULARIO DE ADELANTO DE LICENCIA ANUAL ORDINARIA

(Cuerpo + Talón) por Duplicado

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal el Formulario por duplicado.
2. De completarse correctamente, consulta en MAP V7 los días proporcionales que le corresponden.
 - » *Si coincide con lo que solicita se envía al Director para su autorización. Se le entrega al agente el talón original.*
 - » *El Director del Área analiza la nota y el informe. De aceptar, el formulario cuerpo original, el formulario duplicado y el informe se elevan a la superioridad para la resolución final.*
 - » *Una vez autorizado por el Secretario correspondiente vuelve a DGP.*
 - a) *Mesa de Entrada (DGP) recibe y entrega a destino la documentación.*
 - b) *Trámites Descentralizados (DGP – Licencias) recepciona los mismos. Genera adelanto LAO y registra datos de la licencia en el sistema. Archiva formulario cuerpo original.*
 - c) *El formulario duplicado (cuerpo y talón) y el informe retornan a Despacho - Mesa de Entrada, para hacer entrega al Responsable de Personal, quien notifica al agente de la situación y archiva la documentación.*

Observación

El agente tiene derecho al goce del adelanto de licencia anual que proporcionalmente le corresponde cuando vaya a cesar en el empleo. Esta parte proporcional se obtiene dividiendo la cantidad de días que a cada agente le corresponde por los 12 meses del año. [Ley 9256/83 art. 44]:

Proporciones de goce anticipado:

Antigüedad al momento del usufructo	Cantidad de días licencia anual	Cantidad máxima de días de adelanto por cada mes trabajado en el año en curso
Hasta 5 años	15 días	1.25 (15 días + 12 meses)
Hasta 10 años	20 días	1.66 (20 días + 12 meses)
Hasta 20 años	25 días	2.08 (25 días + 12 meses)
Más de 20 años	30 días	2.50 (30 días + 12 meses)