



SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

LAD – Licencia Administrativa – Docente

Ampliación de licencias parentales: Acuerdo Paritario 30-06-2023



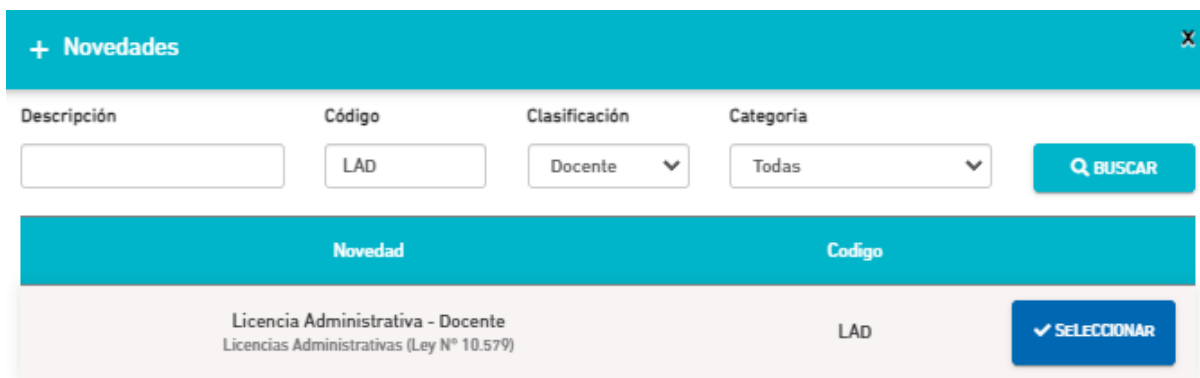
Por acta paritaria celebrada en el marco de la mesa técnica de Comisión Condiciones Laborales Docentes se aprobó la ampliación de las Licencias Parentales comprendidas en la normativa de Ley N° 10.579.

Se encuentran disponibles en la plataforma los cambios en las licencias administrativas docentes.

Crear Licencia Administrativa docente

¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

- 1 El equipo de conducción debe seleccionar en el menú lateral la bandeja de novedades. Ingresar en la caja "descripción" el "tipo de novedad" DOCENTE, es decir *Licencia administrativa* o Código "LAD" y hacer clic en el botón [BUSCAR]. Finalmente pulsar en el botón [SELECCIONAR] de dicha novedad.




- 2 A continuación, debe ingresar CUIL del agente a cargar la novedad y hacer clic en el botón [BUSCAR DATOS].

Novedades / Licencia Administrativa - Docente

Agente Ingrese el CUIL del agente a cargar la novedad

CUIL



BUSCAR DATOS

Ingrese CUIL sin guiones

- 3 En el tercer lugar, deberá seleccionar en la grilla desplegable, el artículo e inciso correspondiente.
Importante: verificar la **Leyenda estatuto** para informar la licencia a usufructuar correctamente.

Licencia Administrativa. PARA ADJUNTAR LA PROBANZA DEBERÁ GUARDAR PREVIAMENTE Ingrese los datos de la licencia

Licencia administrativa

Seleccione encuadre

Seleccione encuadre

- I. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - FALLECIMIENTO CORRESPONSABLE PARENTAL
- H. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - LICENCIA POR MATRIMONIO
- G. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - EXCEDENCIA - LICENCIA POR NACIMIENTO - SIN SUELDO
- E. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - FAMILIA DE ABRIGO
- D. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - TRÁMITES DE ADOPCIÓN
- CF. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - ADOPCIÓN DE INTEGRACIÓN
- Ce -- CF. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - ADOPCION NIÑO/A CON DISCAPACIDAD
- CE. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - ADOPCION MÚLTIPLE - DIAS ADICIONALES
- CD. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - ADOPCION NIÑO/A DE 10 A 18 AÑOS

Leyenda Estatuto:

Licencia administrativa

-- B. ACUERDO PARITARIO - LICENCIAS PARENTALES - 30-06-2023 - PERSONA GESTANTE: CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO

Leyenda estatuto

La persona gestante podrá hacer uso de un máximo de hasta treinta (30) días de la licencia por cuidado de recién nacido, en forma posterior al vencimiento de la licencia por nacimiento, debiendo deducirse este plazo de la licencia por cuidado para el no gestante

- 4 Seleccionar fechas de la licencia y desempeño, completando las cajas "desde" – "hasta".
Concluir haciendo clic en el botón [GENERAR NOVEDAD]

Fecha Desde

21/08/2023

Ingrese Fecha de Desde

Fecha Hasta

31/08/2023

Ingrese Fecha Hasta

Cargos (A continuación se listan los cargos en HOST de la escuela 0079ET0001)

REAL Cargos Base **INT** Cargos Interinos **INAC** Cargos Licenciados / Relevados **TMP** Movimientos del mes

Utilice los check para listar los cargos que desea

Cargos Activos **1** Cargos Licenciados / Relevados **0** Movimientos del mes **0**

Sec	SubSec	Cargo	Area	Int	Rev.	HS/Mod	Hs Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	14	0	CE MAESTRO ESTIMULADOR - EE	REAL	S	C	0

GENERAR NOVEDAD

- 5 Por último, podrá agregar observaciones y documentación respaldatoria en caso de ser necesaria presionando sobre el botón azul [SELECCIONE UN ARCHIVO].
Para finalizar con el procedimiento, deberá hacer clic en los botones [GUARDAR], [FINALIZAR Y ENVIAR] para dar inicio al circuito de tratamiento y grabado en el sector correspondiente.

En caso de decidir desestimar la novedad, hacer click en el botón gris [ELIMINAR].

Observaciones Ingrese observaciones de la novedad

Observaciones

Documentación adjunta Recuerde presionar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

[SELECCIONE UN ARCHIVO](#)

Comentarios

Ingrese el comentario

[GUARDAR](#)

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

[GUARDAR](#) [FINALIZAR Y ENVIAR](#) [ELIMINAR](#)

| TRAZABILIDAD | VOLVER

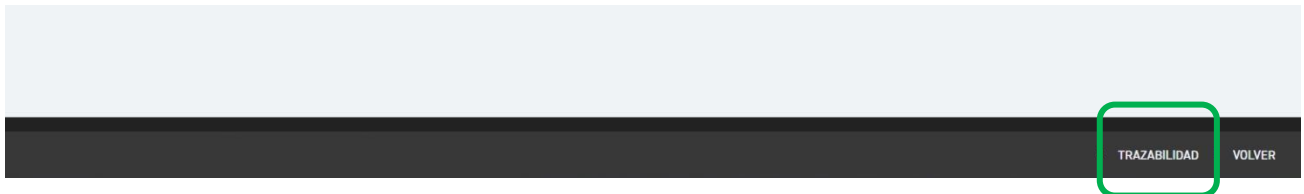
¿CÓMO PUEDO HACER SEGUIMIENTO DE LO ENVIADO?

Lo primero que se debe observar, de igual manera que el resto de las novedades, es el **estado** de la misma:

- **Pendiente:** significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad.
- **En proceso:** significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando.
- **Finalizada:** significa que la novedad ha sido procesada y finalizó el trámite.

TP/TL	Esc. Destino	Estado	UIL Movs	
NO		Pendiente	Sin Enviar	Ver detalle
NO		En Proceso	10/05/2022	Ver detalle
s.	NO	Finalizado	10/05/2022	Ver detalle

Si se quiere conocer el área y la instancia específica donde está la novedad, deberá hacer clic en "**Ver detalle**". Luego, dentro de la novedad, para acceder a información más detallada deberá hacer clic en el botón **TRAZABILIDAD** que se encuentra en el margen inferior derecho.



Finalmente, podrá visualizar el usuario que la trabajó, el área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.

Acción	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en H051 - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/2022 20:37 Hs.
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:36 Hs.
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/2022 20:31 Hs.