CIRCULAR Nº 04 SGYA/ 2024

Para su conocimiento	**Producido por:**
Señores: **a) SUBSECRETARIOS/DIRECTORES/JEFES/ ENCARGADOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES** **b) DIRECTORES/JEFES/ ENCARGADOS DE HOSPITALES CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS, AREAS DEPARTAMENTALES y CENTROS DE SALUD.**	**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION** **MENDOZA, 15 DE MARZO DE 2024.-**

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA GESTION DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES

Con el objetivo de evitar la aplicación de criterios disímiles respecto de la gestión de Licencias sin Goce Haberes, se comunican las siguientes INSTRUCCIONES para su efectivo cumplimiento en cada uno de los efectores dependientes de este Ministerio de Salud y Deportes.

Las mismas contienen:

1- Descripción conceptual de la Licencia sin Goce Haberes, características y requisitos. ANEXO I
2- Modelo de Formulario de Solicitud de Licencia sin Goce de Haberes. ANEXO II
3- Procedimiento. ANEXO III

Se hace saber que las presentes INSTRUCCIONES son de cumplimiento obligatorio.

El cumplimiento integral y oportuno de las pautas fijadas deberá verificarse estrictamente por el funcionario responsable del Área, Servicio, Efector, Dirección, Subsecretaría.

NO-2024-01984159-GDEMZA-SGYA

CIRCULAR Nº 04 SGYA/ 2024

ANEXO I

LICENCIA SON GOCE DE HABERES

1- Descripción conceptual de la Licencia sin Goce Haberes, características y requisitos.

1.1. La Licencia sin Goce de Haberes está contemplada en el Art. 52 de la Ley N° 5811 con carácter general, que establece:

"Artículo 52- El agente podrá solicitar licencias por razones particulares, sin goce de haberes, y se concederá en forma continua o alternada hasta completar un año, siempre que tenga una antigüedad en la Administración Pública de por lo menos tres (3) meses. Quedará librada su concesión a las posibilidades del servicio."

A su turno el Decreto N° 727/93 reglamentario de la Ley, dispuso:

"Artículo 3º- Las licencias deberán solicitarse ante el superior inmediato de quien dependan, con anticipación suficiente para su resolución. **No podrá hacerse uso de la licencia mientras no haya sido acordada. Salvo el caso de enfermedad**."

1.2. Características:

1- Se puede conceder por un máximo de un año, pudiendo ser continuo o fraccionado
2- El agente debe contar con una antigüedad mínima de tres meses
3- Se deben solicitar con un mínimo de 30 días de anticipación
4- El superior inmediato debe indicar cómo sustituirá al agente que toma su licencia
5- Sólo podrán otorgar si no afecta al servicio.
6- Lo resuelve la Autoridad Superior del Organismo de que se trate
7- No puede hacerse uso de la licencia hasta la emisión de la norma legal que la autoriza.

CIRCULAR Nº 04 SGYA/ 2024

ANEXO II

Modelo de Formulario de Solicitud de Licencia sin Goce de Haberes.

Licencia sin goce de haberes - Art. 52 Ley N° 5811

1. SOLICITUD DEL AGENTE

Apellido y Nombre:		
Legajo N°:	**Fecha de Ingreso:**	
Domicilio declarado:		
Email:	**Teléfono:**	
Cargo:	**Clase Presupuestaria:**	**Régimen:**
Lugar de prestación de servicios:		
Duración:	**A partir de: / /**	
DECLARACIÓN: Declaro conocer que no podré hacer uso de la licencia hasta que ésta haya sido otorgada por acto administrativo debidamente notificado.		
Fecha:	**Firma:**	

2. INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL AGENTE

SI/NO puede accederse a lo solicitado por los siguientes motivos*: *En caso de admitirse deberá indicarse cómo se cubrirán los servicios del peticionante En caso de no admitirse deberán indicarse las razones.	
Fecha:	**Firma y sello:**

NO-2024-01984159-GDEMZA-SGYA

CIRCULAR Nº 04 SGYA/ 2024

ANEXO III

Procedimiento

1. SOLICITUD DE LICENCIA. El/la agente manifiesta a su superior directo la solicitud de la licencia mediante el Formulario. El Superior inmediato debe completar el Informe correspondiente dentro del mismo formulario. Este Formulario se suscribe con firma ológrafa.
2. CARATULACIÓN DE EXPEDIENTE. El área del lugar de trabajo del empleado caratula un expediente electrónico (EE) e incorpora el formulario digitalizado
3. TOMA DE CONFORMIDAD INSTANCIA SUPERIOR. El expte. se gira a la Autoridad Superior del área, que puede ser una Dirección, una Jefatura o una Encargatura, según corresponda, para que emita opinión. Si dicha autoridad emite su aprobación, debe indicar expresamente que la ausencia del agente no generará un impacto en las tareas del sector. Una vez incorporado este informe, se remite el expediente a la Autoridad Superior de la cual dependa, es decir una Dirección, una Jefatura o una Encargatura, para su aprobación o denegatoria. Emitida opinión se giran las actuaciones a la Dirección General de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos del ente descentralizado.
4. La Dirección General de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos del ente descentralizado, tramita el informe relativo al cumplimiento de los requisitos de ley para el otorgamiento e informa si el agente ya ha hecho uso de Licencias sin goce de haberes con anterioridad y por cuánto tiempo. Con la información correspondiente, gira las actuaciones a Asesoría Letrada.
5. Asesoría Letrada emite dictamen evaluando el cumplimiento de todos los extremos legales requeridos y remite las actuaciones para la emisión del acto administrativo correspondiente.
6. EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Una vez suscripto el Acto Administrativo de Licencia sin goce de haberes, se remite a la Dirección General de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos del ente descentralizado. El acto administrativo puede aceptar o denegar la Licencia, debiendo motivar la decisión.
7. COMUNICACIONES. La Dirección General de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos del ente descentralizado comunica el acto administrativo a las autoridades intervinientes en el procedimiento donde el agente se desempeña y al responsable de liquidaciones a fin de que efectivice el bloqueo de haberes.
8. NOTIFICACIÓN FEHACIENTE. La Dirección General de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos del ente descentralizado, realiza la notificación del acto al agente, la que debe incorporarse al expediente.
9. REGISTROS INTERNOS. Se incorpora la Resolución y notificación al Legajo del agente. Se registra novedad en el Sistema de Presentismo.
10. ENVÍO A LA GUARDA. Una vez finalizado el trámite, se remite el Expediente Electrónico a la guarda temporal.

Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Nota Firma Conjunta

Número: NO-2024-01984159-GDEMZA-SGYA

Mendoza, Martes 19 de Marzo de 2024

Referencia: Circular N° 4 SGYA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2024.03.18 11:27:29 -03'00'

Sandra Gomez
Directora
Dirección General de Recursos Humanos
Ministerio de Salud y Deportes

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2024.03.19 09:46:27 -03'00'

Sabrina Virginia Cavello
Subsecretaria
Subsecretaría de Gestión y Administración
Ministerio de Salud y Deportes

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2024.03.19 09:46:30 -03'00'