

1-Licencias

1. Objetivo

Describir el procedimiento que debe cumplirse para la tramitación de licencias con o sin goce de haberes por parte de los docentes de Gestión Estatal (GE) y/o Gestión Privada (GP) del Ministerio de Educación, por los motivos que se detallan a continuación y al amparo de la normativa que para cada caso se especifica.

a) Por atención del grupo familiar

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 285-2012, Art. 2°
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°

b) Por afecciones o lesiones de corto tratamiento

1. Para titulares e interinos: Ley N° 6694/96, Art. 6°, Inc. e)
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°

c) Por maternidad

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 285-2012, Art. 3° (con excepción del último párrafo)
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°

d) Por afecciones o lesiones de largo tratamiento

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 1894-2012, Art. 2° y 3°
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°

e) Por reducción horaria para madres lactantes

1. Para titulares e interinos: Dto. N° 285-2012, Art. 4°
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°.

f) Por nacimiento de hijo con capacidades especiales

1. Para titulares e interinos: Ley 7850/2007, Art. 58° y 59°.
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°.

g) Por nacimiento de hijo con Síndrome de Down

1. Para titulares e interinos: Ley 7587/2005, Art. 1° y 2°.
2. Para suplentes: Dto. N° 874-ME-2005, Art. 9°.

[...]

4. Descripción del Procedimiento

4.1. Docente

4.1.1. Inicio del trámite

1. Inicia el trámite solicitando la licencia ante la Oficina de Cartas Médicas (Ministerio de Educación), adjuntando la documentación que para cada caso se detalla en el ap. 5: “Información complementaria”

2. En los casos de establecimientos correspondientes a zonas alejadas, inicia el trámite solicitando la licencia ante cualquiera de las unidades educativas en las que se desempeña, adjuntando la documentación que se detalla en el ap. 5: “Información complementaria”.

4.2. Oficina de Cartas Médicas (Ministerio de Educación) o Unidad Educativa

4.2.1. Entrega del formulario de carta médica

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Controla la documentación presentada por el docente.
2. Carga en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE) el formulario de solicitud de carta médica con los datos personales del docente solicitante de la licencia.
3. Registra la carta médica en el libro de entradas y salidas.
4. Entrega el formulario al docente para que éste lo presente ante la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos (DCRM)
5. El docente procede a la entrega del formulario ante la DCRM, una vez efectuado el trámite ante ese organismo:
 - 5.1. Si se le hubiese concedido la licencia solicitada, se retira con el talón de recepción de la carta médica como constancia para ser presentado ante la/s Unidad/es Educativa/s en la/s que se desempeña;
 - 5.2. Si se le hubiese otorgado carta médica “abierta”, presentará el formulario entregado por la DCRM ante la Oficina de Cartas Médicas, a efectos que ésta obtenga una copia del mismo.

4.2.2. Recepción de las cartas médicas provenientes de la Dirección de Control y Reconocimientos Médicos

1. Diariamente la DCRM entrega a la Oficina de Cartas Médicas los originales de las cartas médicas de los docentes atendidos y de las cartas médicas anuladas por ausencia del docente al momento del llamado para ser atendido o por haber sido denegada la licencia solicitada, quedando el duplicado en el legajo de cada docente obrante en esa dirección.
2. Las cartas médicas anuladas son enviadas directamente a la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones.
3. Las cartas médicas con licencia concedida y las cartas médicas “abiertas” continúan con el procedimiento descrito en el apartado 4.2.3. y siguientes.
4. Semanalmente coteja en el libro de entradas y salidas, que la totalidad de las cartas médicas emitidas a los docentes hayan sido enviadas por la DCRM, caso contrario, se las solicita por escrito.

4.2.3. Carga en el sistema

1. Procede a la carga de las cartas médicas mencionadas en 4.2.2.3., cuando correspondan a docentes de GE o de GE y GP, en el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE). Las cartas médicas que corresponden exclusivamente a GP no deben ser cargadas al SIGE.

1.1. En caso de que el docente posea además un cargo en el escalafón no docente del Ministerio de Educación se debe cargar la carta médica en los dos escalafones con el artículo correspondiente a cada régimen.

1.2. Procede a identificar la carta médica en el margen superior con el número de trámite. En caso de tener que cargarla dos veces por los distintos escalafones se colocan los dos números de trámite.

2. En el caso de inconsistencias en los datos del docente, la Oficina de Cartas Médicas comunicará tal situación a la Oficina de Personal Docente a los fines de ser regularizadas, solucionado el inconveniente, procederá a su carga.

3. Si detecta que corresponde que la licencia concedida sea sin goce de haberes por superar la cantidad de días permitidos por la normativa de aplicación, lo comunica al director de la unidad educativa o persona que él delegue.

4. Si se cometiera un error en la carga, advertido el mismo lo comunica al Área de Sistemas para la corrección.

5. Genera desde el SIGE el reporte diario de cartas médicas cargadas.

4.2.4. Envío de las cartas médicas

1. Diariamente envía:

1.1. A la Oficina de Comunicaciones y Notificaciones las cartas médicas de GE y de GE y GP ordenadas por número de trámite.

1.2. A la Oficina de Personal de Dirección Educación Privada las cartas médicas que corresponden exclusivamente a GP.

4.3. Unidad/es Educativa/s

4.3.1. Notificación del inicio del trámite

El director de la unidad educativa o persona que él delegue:

1. Diariamente consulta en SIGE los trámites iniciados a fin de tomar conocimiento de aquellos que corresponden al personal que pertenece a la institución educativa a su cargo.

2. Registra en el SIGE su notificación de la licencia solicitada por parte del docente. En caso de que circunstancialmente por razones técnicas el establecimiento no tuviere conectividad, el directivo debe acudir a la UGDA o establecimiento más cercano con conectividad, ingresar con su usuario y clave al SIGE y registrar su notificación.

4.4. Oficina de Comunicaciones y Notificaciones

4.4.1. Digitalización de las cartas médicas

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. Recibe las cartas médicas y procede a su digitalización.

2. Envía las cartas médicas digitalizadas correspondiente a GE y GE y GP a la Oficina de Personal Docente.

4.5. Oficina de Personal Docente

4.5.1. Control de la carga de las cartas médicas

El responsable de la oficina o persona que él delegue:

1. En función al reporte diario de cartas médicas cargadas controla:
 - 1.1. Que todas las cartas médicas del día estén grabadas en el SIGE en forma correcta. Si advierte un error en la carga, lo comunica por escrito al Área de Sistemas para su corrección.
 - 1.2. Que todas las cartas médicas correspondientes a GE y GE y GP del día estén digitalizadas.
 - 1.3. Que se encuentran en su poder todas las cartas médicas correspondientes a GE y GE y GP que están grabadas y digitalizadas.

4.5.2. Incorporación de la carta médica en el legajo del docente

1. Efectuados todos los controles procede al archivo, de la carta médica original, en el legajo del docente.
2. Envía a la Oficina de Personal, de la Dirección de Educación Privada, copia autenticada de las cartas médicas recibidas que corresponden simultáneamente a GE y GP.

4.5.3. Desarchivo de las cartas médicas

1. En los casos en que el docente por algún motivo solicite la carta médica para su rectificación, previa presentación de la autorización de la DCRM, la Oficina de Personal Docente procede al desarchivo de la misma y se la entrega al docente.
2. El docente se dirige a la DCRM para la rectificación debiendo nuevamente cumplirse el procedimiento detallado en 4.2.2 y siguientes.

Observación:

En el caso de las cartas médicas “abiertas”, el procedimiento descrito a partir de 4.2.3. se cumplirá con la presentación del formulario emitido por la DCRM.

5. Información Complementaria

Se detalla la documentación necesaria para iniciar trámites de licencias por cartas médicas

1. Certificado médico otorgado por profesional habilitado, con excepción de la situación contemplada en el Dto. 611-ME-1997. (*)
2. Todos los recibos de sueldo del último mes percibido.

En el caso de las siguientes licencias, además de la documentación mencionada en el párrafo anterior, se deberá presentar:

1. Por nacimiento de hijo con capacidades especiales:

1. Certificado médico expedido por autoridad sanitaria oficial (Dirección de protección a personas con capacidades especiales) del diagnóstico del recién nacido (*)

2. Por nacimiento de hijo con Síndrome de Down:

1. Certificado médico expedido por autoridad sanitaria oficial (Dirección de protección a personal con capacidades especiales) del diagnóstico del recién nacido. (*)

(*) Documentación obligatoria que deberá ser presentada por el docente al inicio del trámite.