

VISTO:

El Expediente N° 00401-0303395-8 del registro de este Ministerio, mediante el cual se tramita la adopción de medidas transitorias ordenadas a garantizar la recepción, procedimiento, registro y formalización de las Solicitudes de Licencias Médicas para el Personal Docente y Asistentes Escolares de establecimientos educativos de gestión oficial y privada; y

CONSIDERANDO:

Que cumplido el término y las condiciones bajo las cuales se establecía la vinculación entre la Provincia de Santa Fe y la Universidad Nacional de Rosario, mediante su Facultad de Ciencias Médicas, su Area de Salud y Trabajo y la Asociación Cooperadora de la aludida Facultad de Ciencias Médicas, y hasta completar las gestiones que redefinan el sistema de control y justificación de licencias por causas médicas del Personal Docente y Asistentes Escolares de establecimientos educativos de gestión oficial y privada, deben adoptarse las medidas necesarias para la continuidad de las gestiones en curso de trámite y las que se inicien desde el 1 de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2020;

Que en este sentido corresponde establecer la naturaleza del marco reglamentario que se aprueba, el modo de dar tratamiento de los trámites en curso de procedimiento y no contemplados al 1 de enero de 2020, el órgano de trámite con las funciones que le corresponderán a tales efectos, el trámite que debe sobrellevarse y la determinación de la dependencia que actúe como referente jurisdiccional para acompañar y encauzar las tramitaciones;

Que han tomado intervención las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Administración y de Asuntos Jurídicos jurisdiccionales, conforme los marcos establecidos en el Decreto N° 0034/11;

Que la presente medida se adopta conforme las habilitaciones establecidas en los Artículos 2° y 3° del Decreto N° 4597/83; Artículo 2° del Decreto Acuerdo N° 1919/89; Artículos 5°, Inciso b) – apartados 1), 4), 5), 6), 8) y 10) y 13° de la Ley Provincial N° 13920;

Atento a ello;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE

- 1) - Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 1150/12.

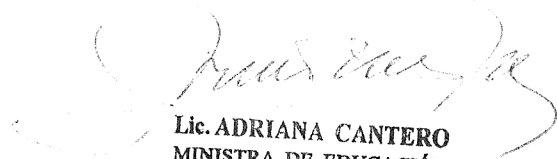


Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

2) - Aprobar el Régimen Transitorio para la Recepción, Procesamiento, Registro y Formalización de las Solicitudes de Licencias Médicas para el Personal Docente y Asistentes Escolares de establecimientos educativos de gestión oficial y privada, respectivamente, que como Anexo Unico forma parte de la presente,.

3) - Hágase saber y archívese.



Lic. ADRIANA CANTERO
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE



1. Naturaleza

El presente marco reglamentario establece con carácter transitorio, el conjunto de procedimientos, responsables y encuadre normativo para la recepción, procesamiento y registro de las Solicitudes de Licencias Médicas del Personal Docente (Decreto N°4597/83 y sus modificatorios) y el Personal Asistentes Escolares (Decreto N°1919/89 y sus modificatorios) con vigencia desde el 01 de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2020.

2. Trámites en curso de procesamiento y no completados al 31-12-2019

Cuando existan solicitudes de licencias médicas que se encuentran en trámite y no hayan sido completadas al 31 de diciembre de 2019, se registrarán en los sistemas de carga jurisdiccional. Sin perjuicio de ello, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Recepción y Procesamiento de las Solicitudes Médicas por las áreas que intervenían hasta esa fecha, para garantizar su evaluación y resolución definitiva de acuerdo a la normativa vigente.

3. Unidad de Recepción y Procesamiento de las Solicitudes Médicas (U.R.P.S.M.)

La Unidad de Recepción y Procesamiento de las Solicitudes, se constituirá como órgano de trámite con las funciones que se establece en la presente, integrada por personal administrativo y profesionales médicos del Ministerio de Educación designados al efecto.

4. Funciones de la Unidad

Son funciones de la Unidad de Recepción y Procesamiento de las Solicitudes Médicas:

1. Recibir las solicitudes y la documentación respaldatoria acreditada por Certificado del Médico tratante, que sean remitidas vía correo electrónico por los agentes.
2. Encuadrar reglamentariamente el pedido conforme el régimen estatutario aplicable a cada tipo de agente que formalice la solicitud.
3. Verificar mediante el Responsable Médico acreditado ante la misma la relación entre la dolencia invocada y el encuadre reglamentario que invoca el agente.
4. Verificar con la Dirección General de Recursos Humanos y el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, el otorgamiento según la situación de revista del agente y las habilitaciones reglamentarias que lo alcanzan.
5. Detectar irregularidades en las presentaciones y comunicarlas de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos y el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, a los efectos que tome las medidas correspondientes.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

6. Requerir al solicitante en un término no superior a tres días corridos, aquello que entienda necesario para completar la valoración del pedido.
7. Constatar la causal con los marcos reglamentarios aplicables y la habilitación del otorgamiento según corresponda, comunicando y articulando con la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Administración y el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, la aceptación o rechazo del pedido, como así también el alta o baja del beneficio o licencia que trate en los Sistemas de gestión de Recursos Humanos y las liquidaciones de haberes.
8. Establecer con la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo la comunicación necesaria que permita acompañar y remover los obstáculos que se le presenten a los agentes en la resolución de las dificultades operativas.

5. Del trámite

1. El agente deberá dar aviso a cada establecimiento escolar de desempeño con una anticipación no menor de media hora a la iniciación del turno, de la licencia médica requerida.
2. El agente deberá completar y suscribir una solicitud (LM-01) dentro de las 24 horas del aviso formalizando el pedimento para presentar al profesional médico, quien lo completara con el encuadre reglamentario que entiende aplicable al caso, emitiendo asimismo el correspondiente certificado médico.
3. Dentro del plazo citado en el punto 2., el agente deberá proceder a la carga a través de la intranet provincial, de la información contenida en los documentos mencionados en el punto anterior.
4. La solicitud (LM-01) y la certificación del médico, deberá ser remitida vía correo electrónico, dentro de las 72 hs de producido el aviso a su lugar de trabajo, a la dirección institucional del responsable del control de ausentismo laboral. A los efectos reglamentarios, la fecha de presentación de la solicitud se acredita con la fecha de envío del correo electrónico.
5. La documentación original deberá ser presentada, en el plazo establecido en el punto 4., en cada establecimiento escolar donde el agente este desempeñando tareas. En caso de que el docente cumpla funciones laborales en más de un establecimiento educativo, deberá hacer entrega de una copia de la documentación antes citada a cada uno de ellos.
6. La Unidad de Recepción y Procesamiento de Solicitudes Médicas (U.R.P.S.M) deberá encuadrar reglamentariamente el pedido conforme el régimen estatutario aplicable a cada tipo de agente que formalice la solicitud. La Unidad verificará la relación entre la dolencia declarada y el encuadre normativo que invoca el agente.
7. La U.R.P.S.M podrá requerir al peticionante de la licencia, que cumplimente en



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

un término no superior a cinco días corridos, aquellos elementos que entienda necesarios para la valoración de la solicitud. Vencido el plazo y sin que se haya cumplido el requerimiento en forma completa, se rechazará el pedido de licencia por enfermedad.

8. La U.R.P.S.M, producido el rechazo de la solicitud, remitirá su opinión a la Dirección General de Recursos Humanos cuando se trate de docentes y asistentes escolares de establecimientos educativos oficiales y, en el caso de los docentes y asistentes escolares privados, informará al Servicio Provincial de Enseñanza Privada.

9. Aprobada la solicitud o producido su rechazo, la Dirección General de Recursos Humanos o el Servicio Provincial de Enseñanza Privada respectivamente, realizarán los asientos pertinentes y de corresponder, tramitarán el dictado de los actos administrativos que lo formalicen, comunicando conforme lo establecido en la Ley provincial N.º 12071.

10. El docente o asistente educativo tendrá diez días corridos desde la notificación del rechazo prevista en el punto 6. para realizar reclamos y presentar las pruebas que estime pertinente para el ejercicio de su derecho.

11. Se faculta a la Secretaría de Administración para que aclare o especifique las cuestiones no previstas en el presente procedimiento.

6. Referente jurisdiccional para acompañar y encauzar las tramitaciones

La Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo, arbitrará los mecanismos de información necesarios para facilitar a los agentes la resolución de las dificultades operativas que se les presenten, actuando de modo directo con la Unidad de Recepción y Procesamiento de las Solicitudes Médicas y el resto de las áreas del Ministerio involucradas en el proceso.