GUÍA DE TRÁMITES

Licencia Extraordinaria

¿Qué es?

Es una licencia reconocida al personal auxiliar de educación y no se encuentra contemplada en el Decreto 5703/93 que regula las licencias de dicho personal. Pueden hacer uso de ella los auxiliares de educación dependientes del Consejo General de Educación, siendo las autoridades de dicho Organismo las únicas facultadas de autorizar o rechazar la solicitud.

Requisitos

– Presentar nota de la persona interesada solicitando la licencia, detallando el motivo de la misma .
– Presentar documentación que respalde el pedido (Certificado médico o Historia Clínica – con fecha actualizada, legible y clara).
– Redactar y presentar nota de eleve del Establecimiento en donde se desempeña.

Normativa

5703-93_MGJE_Derechos,_obligaciones_y_procedimientos_agentes_publicos

Contacto

Correos electrónicos: da.rrhh.cge@entrerios.edu.ar
dl.rrhh.cge@entrerios.edu.ar

Teléfonos: (0343) 4209333 Int. 241 (Dpto. Asitencia)
(0343) 4209333 Int. 260 (Dpto. Licencia)
(343) 155313603

Circuito administrativo

01 - Establecimiento Educativo/Dirección Departamental de Escuelas

El/la Auxiliar de Educación eleva toda la documentación al Establecimiento Educativo y éste lo remitirá a la Dirección Departamental de Escuelas u Organismo Central, según corresponda

02 - Dirección de Recursos Humanos

La Dirección Departamental de Escuelas correspondiente remitirá a la Dirección de Recursos Humanos la documentación recepcionada, avalando la misma.
Esto lo hará - vía correo electrónico- 10 (diez) días antes a la fecha de inicio de la licencia a la siguiente dirección dl.rrhh.cge@entrerios.edu.ar .

03 - Vocalía

Recibida la documentación el Departamento Licencia (si el agente se desempeña en Establecimientos Educativos) o Asistencia (si el agente se desempeña en el Organismo Central) dependiente de Recursos Humanos, realiza el informe correspondiente y el mismo se eleva a Vocalía para su consideración. A su vez, la Dirección Departamental de Escuelas procederá a cargar en SAGE el trámite para su posterior validación.

04 - Dirección Departamental de Escuelas

Una vez autorizado el trámite y validado en SAGE por Vocalía, la Dirección Departamental de Escuelas o el Departamento Asistencia, según corresponda, elaborará la respectiva carátula, adjuntando toda la documentación y el Trámite en SAGE aprobado en un único cuerpo.

05 - Secretaría General

A continuación la Dirección de Recursos Humanos dará continuidad al trámite y la elevará a Secretaría General para conocimiento

06 - Dirección de Despacho

Posteriormente la Secretaría General remite las actuaciones a la Dirección de Despacho interesando el dictado de la Norma Legal correspondiente.

07 - Dirección Departamental de Escuelas

A continuación, la Dirección de Despacho, remite el Expediente para que se notifique a la persona interesada de la Resolución, referida al otorgamiento de la licencia. Una vez cumplimentado, el Departamento Licencia (si el agente se desempeña en un Establecimiento Educativo) o Asistencia (si se desempeña en el Organismo Central) es el encargado de corroborar y darle continuidad en caso de que exista otro período para autorizar o Archivar si no existe ninguna modificación posterior al dictado de la Resolución.