

## Circular N° 14/2019

### Consejo General de Educación

**PARA:** Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática y Sistemas, Direcciones Departamentales de Escuelas, Supervisiones Zonales y Establecimientos Educativos.

**FECHA:** 15 de mayo de 2019

**ASUNTO:** Instructivo para tramitaciones de licencias especiales y extraordinarias del Personal dependiente del Consejo General de Educación.

Teniendo en cuenta la necesidad de reformular los procedimientos implementados para la gestión de licencias por situaciones no previstas del Personal Docente (Art. 9° Decreto N° 5923/00 MGJE) y licencias extraordinarias del Personal del Escalafón General dependiente del Consejo General de Educación, en el marco de las atribuciones conferidas mediante la Ley Provincial de Educación N° 9890 y a efectos de garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para conceder dichas licencias, se comunican los pasos a seguir para tramitar las mismas:

- 1) Los docentes y/o personal del escalafón general deberán presentar a su superior inmediato la solicitud de licencia con **15 (quince) días de antelación al inicio de la misma**, adjuntando al FU debidamente cumplimentado, la historia clínica o certificado médico extendido por el médico tratante, documentación que deberá ser clara y legible.
- 2) El Director Departamental de Escuelas remitirá toda la documentación a la Dirección de Recursos Humanos, **vía correo electrónico, 10 (diez) días antes del inicio de la licencia**, acompañando Nota especificando el motivo por el cual se solicita la licencia de acuerdo a la constancia médica presentada y con el aval correspondiente, al email: **licenciasextraordinariasyespec@gmail.com**
- 3) Una vez emitido el informe por el Departamento Licencias dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, se elevará lo actuado a los Señores Vocales del Organismo para considerar su autorización.
- 4) Autorizada la licencia, el FU deberá ser ingresado en el SAGE de forma inmediata, una vez recibida la autorización, para su aprobación definitiva por parte de Vocalía del C.G.E.
- 5) Toda la documentación incluyendo la autorización y el comprobante de aprobación, se elevará al Consejo General de Educación, para conformar el expediente de licencia, el cual será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para dar continuidad al trámite resolutivo.

6) En caso de no autorizarse el trámite de licencia, el Personal deberá encuadrar la ausencia en la reglamentación vigente (Decretos N° 5923/00 MGJE y N° 5703/93 MGJE), según corresponda.

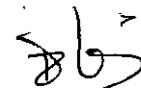
Se deja expresamente aclarado que las licencias especiales o extraordinarias que se eleven sin cumplimentar con los pasos antes citados serán rechazadas, siendo esto exclusiva responsabilidad del Director del Establecimiento, el Supervisor Zonal y el Director Departamental de Escuelas, quienes deben controlar las tramitaciones que realiza el personal que tiene a su cargo.

Se solicita a los Supervisores Zonales hacer llegar este instructivo a los Directores de los Establecimientos Educativos que tienen a cargo, para que los Agentes no se vean perjudicados, por no contar con la información correspondiente.

Atentamente.-



Dr. GASTÓN DANIEL ETCHEPARE  
VOCAL  
Consejo General de Educación  
Representante Docente AGMER



Prof. Perla Florentin  
VOCAL CGE



Prof. RITA M. del C. NIEVAS  
VOCAL  
Consejo General de Educación



Prof. MARISA MAZZA  
VOCAL  
Consejo General de Educación



Prof. Marta Irazabal de Larrea  
Presidenta  
Consejo General de Educación  
Provincia de Entre Ríos