

MOVIMIENTOS:

Motivo de solicitud

Destino del movimiento

¿Dónde se presentan los movimientos? ¿Qué tipo de licencias?

Recordar: **DISPOSICIÓN 1000/11**

ÁREA LIQUIDACIONES



Se encarga de realizar el análisis, control y carga de las novedades informadas por los establecimientos educativos respecto de los docentes pertenecientes a la planta funcional con aporte estatal; incluye Crecimientos Vegetativos y Reasignaciones que no impliquen cambio de categoría. En la planilla de movimientos se destaca el nombre del área con color verde.

ÁREA LICENCIAS POR ENFERMEDAD



Analiza los movimientos de los docentes que solicitan Licencia por Enfermedad y, de corresponder, carga en el sistema el alta de los suplentes. En la planilla de movimientos se destaca el nombre del área con color azul.

ÁREA ASIGNACIONES FAMILIARES



Realiza el análisis y control de las solicitudes de asignaciones familiares y, de corresponder, realiza la carga en el sistema a fin de que se proceda a su liquidación.

ÁREA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Analiza y autoriza movimientos correspondientes a nuevos aportes, Altas a cuenta de Bajas, Reasignaciones que impliquen cambio de categoría y otras situaciones especiales que se indiquen oportunamente. En la planilla de movimientos se destaca el nombre del área con color negro.

Presentación de los movimientos en las áreas que corresponde:

Según disp. 1000/11

ÁREA LIQUIDACIONES

- Por Matrimonio. Alta suplente: Liquidaciones.
- Por nacimiento de hijo. Agentes sexo masculino. Alta suplente: Liquidaciones.



- Por duelo familiar (especificar parentesco en el Certificado). Alta suplente: Liquidaciones.
- Por incorporación a la reserva de las FF.AA. Alta suplente: Liquidaciones.
- Por pre-examen y examen. Alta suplente: Liquidaciones.
- Por citación de autoridad competente. Alta suplente: Liquidaciones.
- Por donación de órganos o piel. Alta suplente: Liquidaciones.
- Por fertilización asistida. Alta suplente: Liquidaciones.
- Por interrupción Licencia Anual Ordinaria. (por maternidad/enfermedad/duelo. Área Liquidaciones.
- Por Salidas Educativas. Alta suplente: Liquidaciones.
- Cambio de funciones. Área Liquidaciones.
- Por maternidad o adopción. Alta suplente: Liquidaciones
- El pase a DIEGEP 20 por licencias de personal provisorio o suplente, dado que son sin aporte estatal

ÁREA ENFERMEDADES

- Ordinaria por enfermedad. Alta suplente: Enfermedades.
- Extraordinaria por enfermedad. Alta suplente: Enfermedades.
- Trastorno de embarazo o amenaza de aborto. Alta suplente: Enfermedades.
- Por atención de familiar enfermo. Alta suplente: Enfermedades.

Recordar Comunicado n° 14/2024, que establece varias cuestiones a tener en cuenta con carga de licencias extraordinarias en la plataforma Mis Licencias del portal ABC:

A saber:

Las licencias a evaluar son aquellas que superen los 25 días, encuadradas en los artículos:

- 114 A2- Licencias Extraordinarias,
- 114 A28- Licencias Crónicas y
- 121- Cambio de Funciones.

Además, el **REENCUADRE DE LICENCIA**, A PARTIR del presente comunicado **NO SE PUEDE** realizar más. Antes se podía solicitar el reencuadre a Clymat: si se solicitaba primero 10 días y luego 15 más, era posible acumularlos, para lograr un total de 25 si la licencia era por el mismo diagnóstico. Ahora se debe tener en cuenta la cantidad de días: superar 25

ASIGNACIONES FAMILIARES

- Asignación por matrimonio: Asignaciones Familiares.
- Por maternidad o adopción: Cuando corresponda asignación: Asignaciones Familiares.
- Ayuda escolar.
- Recién nacido.

ACLARACIONES:

Respecto de la presentación, en la carga de movimientos en la MED de las asignaciones familiares y documentación que se adjunta en dicha presentación:

Se debe adjuntar la planilla de movimiento porque en observaciones corresponde aclarar cuál es la asignación que se solicita se abone.

ÁREA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS – ALTAS POR BAJAS

Reasignaciones presupuestarias que incluyan cambio de categoría, también se deben elevar al **ÁREA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**.



CARGA MOVIMIENTOS EN LA MED

En el panel de creación de Nueva Presentación, tendrá que seleccionar, en primer lugar, ante qué repartición desea hacer la presentación. Las opciones que corresponden a la MESA DE ENTRADAS: DGCYE – Gestión Privada que son las siguientes, son las siguientes:

- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Coordinación Administrativa
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Enfermedades Ordinarias (no requiere firma de Inspector)
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Enfermedades Ordinarias (requiere firma de Inspector)
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Enfermedades Extraordinarias y Crónicas (requiere firma de Inspector)
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Enfermedades Extraordinarias y Crónicas (no requiere firma de Inspector)
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Liquidaciones (no requiere firma de Inspector)
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Liquidaciones (requiere firma de Inspector)
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Asignaciones Familiares
- ✓ DGCYE - Gestión Privada – Área Rendiciones (no requiere firmas Inspector)



AVAL DEL INSPECTOR

Recordar cuándo se debe tener el aval del Inspector, con la firma pertinente:

- Altas de personal Jerárquico
- Altas de Preceptores
- Cargos provisionales
- Modifica situación de revista
- Altas nuevas por otorgamiento aporte estatal
- Reasignaciones presupuestarias



- Profesores especiales
- Crecimientos vegetativos
- Altas períodos exámenes o compensatorios
- Modificaciones de antigüedades

Se reitera que:



PRESENTACIÓN DE NOTAS DEL DOCENTE, INDEFECTIBLEMENTE CUANDO:

- Embarazo y/o el de su futuro/o corresponsable parental.
- Licencia cuidado recién nacido.

Tickets de Mis Licencias completos, que es necesario incorporarlos a los movimientos elevados al área Licencias Extraordinarias y Crónicas.

Los mismos son de dos situaciones diferentes:

Docente que trabaja en el orden estatal: adjuntar como documentación respaldatoria, la salida de pantalla del sistema Mis licencias con estado "APROBADO" con su correspondiente DIAGNÓSTICO (no adjuntar certificados médicos ni estudios), y la documentación correspondiente al suplente.

Docente que trabaja en el orden privado únicamente: adjuntar como documentación respaldatoria, ÚNICAMENTE la hoja del Memo donde figura el docente (no escanear todo el Memo, ni adjuntar certificados médicos o estudios) y la documentación correspondiente al suplente, con los tickets de mis licencias correspondientes.

NO ENVIAR DETALLES DE LICENCIAS CON ESTADO PENDIENTE

SE RECUERDA LA VIGENCIA DE LAS PLATAFORMAS Y MANUALES DE USOS QUE SUSTENTAN TODOS ESTOS PROCEDIMIENTOS, que fueron remitidos oportunamente, desde el CEC.

Secretaría General CEC