

Manual de Trámites

Dirección General de Personal



INDICE

Licencias Médicas	5
Enfermedad de Corta Duración - ECDH.....	6
Enfermedad de Larga Duración - ELDH.....	7
Licencia por Maternidad - LMAH	8
Preservación del Embarazo - PRE.....	9
Licencia por Adopción - ADOH	10
Art. 17 In Fine - INFH	11
Ordenanza 436/48 - O436.....	12
Licencia Anual Ordinaria	13
Licencia Anual Ordinaria - LAEH	14
Adelanto de Licencia Anual Ordinaria	15
Licencias Extraordinarias	17
Licencia por Cargo Político - PPOH	18
Licencia Gremial - PGRH	19
Licencia por Cargo Comisión Transitoria - CCT.....	20
Licencia por Matrimonio - CASH	21
Licencia por Razones Particulares - LEAH.....	22
Cuidado de Familiar Enfermo - CFEH	23
Licencia por Examen - LXAH	24
Licencia por Congreso - LCCH.....	25
Licencia por Estudio e Investigación - LINH	26
Licencia Deportiva - DEPH.....	27
Inasistencias Justificadas.....	29
Asistencia en Comisión	30
Asistencia en Comisión - Período prolongado menor o igual a 30 días	31
Asistencia en Comisión - Período prolongado mayor de 30 días.....	32
Fenómeno Meteorológico - FENH.....	33
Donación de Sangre - LSAH.....	34
Duelo Familiar - LDFH	35
Licencia por Matrimonio de Hijo - LMHH	36
Mesa Examinadora - MESH	37
Licencia por Paternidad - LPPH.....	38
Licencia por Nacimiento de Hijo - NAHH.....	39
Demorado o Detenido - DEMH	40
Festividad Religiosa.....	41

Suspensión - SUSH	42
Franquicias	43
Art. 59° a). Jornada Completa - FIAH	44
Art. 59° a). Salida hasta 3 horas por mes - F3HH	44
Art. 59° b). Jornada Completa - FSHH	45
Franquicia por Lactancia - LPAH	46
Art. 61°. Franco a Compensar - FACH	47
Franco Compensatorio - FCOH	48
Asignaciones Familiares.....	49
AF – Hijo	50
AF – Matrimonio	51
AF – Adopción/Guarda/Tenencia/Tutela	52
AF – Cónyuge	53
AF – Concubinato	54
AF – Nacimiento de Hijo	55
AF – Cobro de Escolaridad	56
Solicitud de Adicional por Hijo con Incapacidad	57
Solicitud de Asignación Prenatal	58
Trámites Generales	59
Cambio de Domicilio	60
Constancia de Trabajo	61
Certificado de Trabajo	62
Copia de Recibo de Sueldo	63

LICENCIAS
MÉDICAS

→ Enfermedad de Corta Duración - ECDH

Documentación a presentar por el agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado.

Operatoria del trámite

1. El agente solicita la licencia dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada laboral, comunicándose con su Responsable de Personal, quien confecciona el parte médico por duplicado e informa a Medicina Laboral.
2. Dpto. Medicina Laboral recupera la carpeta médica desde el archivo, y procede a la consulta en MAP V7.
3. Pueden darse dos posibles alternativas:
 - » *Solicitud del agente de visita del médico a domicilio. Lo tramita la repartición vía telefónica ante el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Solicitud del agente de concurrencia a consultorio.*
En ambos casos, el médico realiza diagnóstico con fecha de alta o fecha de próxima revisión.
4. El parte médico por duplicado es recepcionado por Dpto. Medicina Laboral para registrar la novedad en el sistema.
5. Los partes médicos:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Medicina Laboral lo adjunta con la carpeta médica del agente.*

Observación

Período de justificación:

Los primeros 30 días por año al 100%.

Los 30 días posteriores por año al 60%.

A partir del día 61 por año sin sueldo.

Aclaración

De acuerdo a la patología observada por el Dpto. Medicina Laboral, éste hará el encuadre definiendo la licencia como Enfermedad de Corta o Larga Duración.

→ Enfermedad de Larga Duración - ELDH

Documentación a presentar por el agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. El agente solicita la licencia dentro de las dos (2) primeras horas de su jornada laboral, comunicándose con su Responsable de Personal, quien confecciona el parte médico por duplicado e informa a Medicina Laboral.
2. Dpto. Medicina Laboral recupera la carpeta médica desde el archivo, y procede a la consulta en MAP V7.
3. Pueden darse dos posibles alternativas:
 - » *Solicitud del agente de visita del médico a domicilio. Lo tramita la repartición vía telefónica ante el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Solicitud del agente con concurrencia a consultorio.*
En ambos casos, el médico realiza diagnóstico con fecha de alta o fecha de próxima revisión.
4. El parte médico por duplicado es recepcionado por Dpto. Medicina Laboral para registrar la novedad en el sistema.
5. Los partes médicos:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Medicina Laboral lo adjunta con la carpeta médica del agente.*

Observación

Período de justificación:

→ 730 días por patología, para el Personal Planta Permanente.

→ 180 días, para el Personal Planta No Permanente (Transitorios - Reemplazantes).

Aclaración

De acuerdo a la patología observada por el Dpto. Medicina Laboral, éste hará el encuadre definiendo la licencia como Enfermedad de Corta o Larga Duración.

→ Licencia por Maternidad - LMAH

Documentación a presentar por la agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. La agente solicita la licencia comunicando a su Responsable de Personal, quien envía a Dpto. Medicina Laboral para su intervención.
2. Dpto. Medicina Laboral devuelve al Responsable de Personal quien archiva el Formulario original en la repartición y envía a Trámites Descentralizados (DGP).
3. Trámites Descentralizados recibe la documentación para justificar la inasistencia y deriva a Adm. de Legajos (DGP) para registrar en el legajo.
4. Los formularios se archivan:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Se archiva en Trámites Descentralizados.*

Observación

Corresponde licencia por maternidad hasta 90 días corridos.

→ En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende a 105 días corridos.

→ Cuando el parto se produzca sin niño vivo, la licencia se prolonga sólo por 15 días después del parto.

Si durante la licencia por maternidad se produce el fallecimiento posterior del niño o de todos los nacidos en parto múltiple, aquella se prolonga hasta 15 días después del último deceso o por el menor tiempo que restara para completar la licencia prevista que no puede ser inferior a 5 días.

→ Preservación del Embarazo - PRE

Documentación a presentar por el agente

PARTE MÉDICO

por Duplicado

Operatoria del trámite

1. La agente solicita la licencia de preservación de embarazo, comunicándose con su Responsable de Personal quien genera el parte médico por duplicado.
2. Dpto. Medicina Laboral recupera la carpeta médica desde el archivo, y procede a la consulta en MAP V7.
3. Pueden darse dos posibles alternativas:
 - » *Solicitud de la agente del pedido de visita del médico a domicilio. Lo tramita la repartición vía telefónica ante el Dpto. Medicina Laboral.*
 - » *Solicitud de la agente con concurrencia a consultorio.*

En ambos casos, el médico realiza diagnóstico con fecha de alta o fecha de próxima revisión.

4. Parte médico por duplicado son recepcionados por el Dpto. Medicina Laboral para registrar la novedad en el sistema.
5. Los partes médicos:
 - » *Original: Se archiva en la repartición a la cual pertenece el agente.*
 - » *Duplicado: Medicina Laboral lo adjunta con la carpeta médica del agente.*

Observación

La licencia será por el término de tiempo que justifique el Dpto. Medicina Laboral. Se interrumpe 45 días antes de la fecha probable de parto, ya que la licencia por maternidad puede otorgarse hasta 45 días antes de la fecha probable de parto.

→ Licencia por Adopción - ADOH

Documentación a presentar por la agente

NOTA SOLICITANDO LICENCIA POR ADOPCIÓN Y RESOLUCIÓN JUDICIAL

Operatoria del trámite

1. El agente presenta a su Responsable de Personal nota con solicitud de licencia por adopción, acompañada de la Resolución Judicial correspondiente de haberse otorgado la guarda o tenencia provisoria.
2. De llenarse correctamente, consulta los datos del agente en MAP V7 y eleva al superior para toma de conocimiento.
3. Mesa de Entrada (DGP) recepciona nota original y dictamen, para la prosecución del trámite.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento y registra la novedad de la licencia del agente en el sistema MAP V7.
5. Despacho recepciona la documentación, registra en el legajo del agente y luego autoriza la misma.
6. Una vez reintegrado el agente, después de haber usufructuado la licencia, deberá presentar ante su Responsable de Personal la nueva certificación que avale la subsistencia de la guarda o tenencia adjudicada, aún manteniendo ésta la condición de provisoria.
7. Dicha documentación ingresa nuevamente por Mesa de Entrada (DGP) a Trámites Descentralizados (DGP) para la toma de conocimiento.
8. Se envía la documentación a Despacho, para la posterior registración de la justificación de la licencia.
9. La documentación presentada retorna a la repartición para su archivo.

Observación

El período de justificación de esta licencia es:

→ 90 días corridos a partir del día hábil posterior a la disposición de la guarda o tenencia de uno o más niños de hasta 7 años de edad. (Ord. N° 8282/08 Concejo Municipal).

→ **Art. 17 In Fine** - INFH

Documentación a presentar por el agente

NOTA DE PRÓRROGA DEL PARTE MÉDICO DE LARGA DURACIÓN

Operatoria del trámite

1. Ante la proximidad del agotamiento de los 730 días del parte médico de larga duración, el agente presenta la documentación en Despacho (DGP).
2. De llenarse correctamente, Despacho procede a la autorización de la prórroga.
3. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento de la novedad e informa a Adm. de Legajos (DGP) para la prosecución del trámite.
4. Adm. de Legajos (DGP) notifica al agente.

→ Ordenanza 436/48 - 0436

Operatoria del trámite

Inclusión

1. El agente se presenta ante el Dpto. Medicina Laboral para solicitar el parte médico de inclusión a la Ordenanza.
2. El Instituto Municipal de Previsión Social de Rosario (I.M.P.S.R.) recibe la solicitud y emite la pertinente Resolución por el tiempo máximo de 60 meses dentro de un expediente formado en el mismo instituto.
3. El expediente es enviado a Mesa de Entrada (DGP) para enviar a destino correspondiente.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento, registra novedad en MAP V7 e interrumpe la liquidación de sus haberes.
5. Despacho recibe la documentación y registra en legajo.
6. El expediente es elevado a la Secretaría del Área para confección del correspondiente texto legal y luego se envía a Despacho.
7. Despacho (DGP) registra en legajo y envía a Dpto. Medicina Laboral para la toma de conocimiento.
8. Finaliza el trámite con la devolución del expediente al I.M.P.S.R. y posterior archivo en el mismo.

Exclusión

1. El agente recibe el alta médica.
2. El Instituto Municipal de Previsión Social de Rosario (I.M.P.S.R.) genera nuevo expediente para la Exclusión del agente de la Ordenanza.
3. El expediente es enviado a Mesa de Entrada (DGP) para enviar a destino correspondiente.
4. Trámites Descentralizados (DGP) toma conocimiento, registra novedad en MAP V7 e informa a Liquidación de Haberes el alta en la Liquidación.
5. Despacho recibe la documentación y asienta en legajo.
6. El expediente es elevado a la Secretaría del Área para la confección del texto legal.
 - “CUANDO LA EXCLUSIÓN ESTÁ DADA POR FALLECIMIENTO DEL AGENTE, NO SE EMITE EL TEXTO LEGAL”.
7. La documentación se remite a Dpto. Medicina Laboral para toma de conocimiento.
8. Finaliza el trámite con la devolución del expediente original al I.M.P.S.R. y posterior archivo en el mismo.