

ANEXO I

Procedimiento para la Licencia Médica Digital para el personal de la Administración Pública Provincial

ARTÍCULO 1° - ASPECTOS GENERALES. Para el personal de la Administración Pública Provincial, es de estricto cumplimiento la reglamentación vigente en materia de solicitud de licencias médicas, conforme el artículo 51° de la Ley N° 10.430, el cual estipula:

"El agente, salvo casos de fuerza mayor, deberá dar aviso de la enfermedad o accidente y del lugar en que se encuentra en el transcurso de la primera jornada de trabajo, respecto de la cual estuviere imposibilitado de concurrir por alguna de esas causas. Mientras no lo haga, perderá el derecho a percibir la remuneración correspondiente salvo que la existencia de la enfermedad o accidente, teniendo en cuenta su carácter y gravedad, resulte luego inequívocamente acreditada..."

ARTÍCULO 2° - ALCANCE. La Licencia Médica Digital estará disponible para todas aquellas personas trabajadoras del Sector Público Provincial que tengan domicilio en los partidos de La Plata, Berisso y Ensenada.

Se encuentran exceptuadas de lo establecido en el presente Procedimiento, todas aquellas personas trabajadoras que se encontraren bajo la órbita de la Dirección General de Cultura y Educación, las cuales quedarán sujetas a lo que oportunamente disponga la Jurisdicción.

ARTÍCULO 3° - SOLICITUD. Los agentes alcanzados por el artículo 2°, deberán necesariamente realizar la solicitud de la licencia a través del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE), según el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Ingresar al Portal del Empleado desde la página web de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes (<https://www.gba.gob.ar/empleopublico>)

con su usuario y contraseña, o mediante el link:
<https://portal.rrhh.gba.gob.ar/portal/>.

- b) Acceder desde el Menú principal a la opción: “SALUD LABORAL”, y posteriormente a la opción “SOLICITAR LICENCIA MÉDICA”.
- c) Elegir la opción que corresponda, de acuerdo a que se trate de una solicitud para el propio agente (usuario del Portal), u otro agente de la Administración Pública Provincial. En este último caso, deberá contar con el tipo y número de Documento, Legajo, y Apellido y Nombre del agente para quien solicita la licencia.
- d) Verificar que el Domicilio que muestra el sistema sea el correcto y esté actualizado. Caso contrario, se deberá modificar el mismo desde la opción del Menú principal, “MI PERFIL”.
- e) En el caso de encontrarse en un domicilio diferente del que reside habitualmente, deberá tildar la opción “¿ES DOMICILIO ACCIDENTAL?”, y consignar la información solicitada.
- f) Completar los datos solicitados por el sistema:
 - **FECHA DE SOLICITUD:** deberá indicar el día que inicia la licencia. Para aquellas solicitudes que correspondan al mismo día en que se carga la solicitud, podrá hacerlo **dentro de las 2 horas inmediatas posteriores al inicio del horario laboral**. Transcurrido el plazo establecido, deberá solicitar la licencia para el día inmediato posterior.
A tal efecto, se tomará como horario laboral el registrado en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE). En el caso que el horario laboral no se encuentre consignado en el Portal, se presumirá como horario de inicio de la jornada, las 08.00 a.m.
 - **TIPO DE SOLICITUD:** seleccionar de la tabla desplegable el tipo de licencia que corresponda: “ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO, ENFERMEDAD, MATERNIDAD, NACIMIENTO PREMATURO ALTO RIESGO, NACIMIENTO PREMATURO BAJO RIESGO”, o cualquier otra habilitada por el sistema.
En el caso de solicitar la opción “Atención Familiar Enfermo”, deberá seleccionar el familiar correspondiente, el cual deberá estar registrado

previamente en el módulo “MIS DATOS - FAMILIARES”, en la opción “MI PERFIL” del Menú Principal.

- **MODALIDAD:** tildar la modalidad “DOMICILIARIA” o “AMBULATORIA” según corresponda, de acuerdo a la posibilidad o imposibilidad de desplazarse con la que cuente el agente. Ello en virtud de que la Administración Pública Provincial posee la facultad de realizar una visita de reconocimiento médico domiciliario.

Luego de completar todos los datos requeridos, deberá presionar el botón “SOLICITAR” y el sistema asignará automáticamente un Número de Solicitud.

g) El agente podrá verificar (en la opción “MIS LICENCIAS”, desde “SALUD LABORAL”, y luego “SOLICITAR LICENCIA MÉDICA”) todas las licencias que han sido solicitadas, así como el estado en que se encuentra cada una de ellas, según el avance del trámite.

ARTÍCULO 4° - ANULACIÓN DE LICENCIAS SOLICITADAS. El agente podrá anular las licencias que hayan sido generadas por error, accediendo a la opción “MIS LICENCIAS” (desde “SALUD LABORAL”, y luego “SOLICITAR LICENCIA MÉDICA”), siempre y cuando, no hayan sido autorizadas por la Dirección de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 5° - CARGA DE CERTIFICADO MÉDICO. El agente deberá cargar en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE) el Certificado expedido por el médico particular, y completar los datos del certificado **dentro las 48 horas posteriores a la Solicitud** de la licencia, realizada de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del presente. Para ello, deberá seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

a) Accediendo a la opción “MIS LICENCIAS” (desde el Menú principal, en “SALUD LABORAL”, y luego “SOLICITAR LICENCIA MÉDICA”) deberá subir el Certificado Médico dentro del plazo indicado. En esta misma opción, el agente podrá visualizar, al finalizar todos los pasos, si se ha cumplimentado con todo lo requerido.

- b) La pantalla mostrará la siguiente información, de acuerdo a los datos que hubieran sido consignados conforme al artículo 3° del presente:
- Datos de la Solicitud de la Licencia Médica: Código, Fecha de Solicitud, Modalidad, Tipo, Estado y Resolución.
 - Datos del Agente: DNI, Legajo, Apellido y Nombre, y Domicilio.
 - Datos del Certificado.
- c) Para adjuntar el/los certificado/s médico/s, debe presionar el botón “CARGAR FOTO DEL CERTIFICADO”, y posteriormente “SUBIR FOTO”:
- Seleccione el archivo deseado, y cuando la imagen se visualice correctamente, deberá presionar la opción “GUARDAR”.
 - Se podrán cargar en el sistema la cantidad de imágenes que considere pertinente, según la extensión del Certificado y/o los estudios complementarios.
 - Asimismo, se podrá modificar la imagen con la opción “CAMBIAR LA FOTO”, permitiendo reemplazar el archivo cargado.
 - En el margen derecho de la pantalla, se encontrarán los datos de los certificados con la fecha en que fueron cargados al sistema.
- d) Asimismo, se deberán consignar los datos básicos que constan en el Certificado, según lo requerido por el sistema. **De no realizarse esta acción, la licencia médica será denegada automáticamente.** Para completar los mismos, deberá:
- Acceder a la opción “CARGAR DATOS DEL CERTIFICADO”.
 - En el mismo deberá consignar: Fecha de emisión, fecha desde cuando se otorga la licencia y cantidad de días indicados, Matrícula, Especialidad, y Apellido y Nombre del médico que expidió el Certificado (al completar la Matrícula del Profesional Médico, si el mismo se encontrare en la base de datos del sistema, se completarán automáticamente el resto de los datos).
 - En el margen izquierdo de la pantalla, se encontrarán los datos registrados por el agente para su revisión.

ARTÍCULO 6° - REQUISITOS DEL CERTIFICADO MÉDICO. Los Certificados Médicos presentados, deberán necesariamente:

- a) Ser legibles.
- b) Indicar fecha de emisión, diagnóstico, período de sugerencia de reposo y tratamiento instituido.
- c) Datos completos del profesional que lo emita: nombre, apellido, matrícula y su firma.

ARTÍCULO 7° - OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA. El sólo cumplimiento de lo establecido en los artículos 3°, 5° y 6°, no implica el otorgamiento automático de la Licencia Médica. La justificación de la misma quedará sujeta a la evaluación posterior que realizarán los Profesionales Médicos de la Dirección de Salud Ocupacional.

Asimismo, se indica que la presentación del Certificado Médico sólo tendrá carácter orientativo de diagnóstico y pronóstico, pero no resultará vinculante de la decisión administrativa.

En ese sentido, se indica que la Administración conserva la facultad del control de la inasistencia, pudiendo en todos los casos, citar al agente a concurrir al Establecimiento que se le indique oportunamente, para su evaluación presencial.

A efectos de la comunicación fehaciente sobre el otorgamiento efectivo o, en su defecto, el rechazo de la licencia solicitada, el agente y su jefe inmediato superior, recibirán por mail la Resolución de la Dirección de Salud Ocupacional, donde indique cuál ha sido su dictamen médico en referencia a la misma.

La casilla de correo electrónico a la cual se remitirá dicha comunicación será la consignada en el Portal del Empleado, dentro del Menú principal, en la opción "MI PERFIL".

ARTÍCULO 8° - VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Toda aquella información consignada para el cumplimiento de los artículos que preceden tendrá carácter de Declaración Jurada. Cualquier adulteración u omisión deliberada de dicha información será causal de las sanciones establecidas en el artículo 9° del presente, además de la injustificación de los días solicitados.

Asimismo, la Dirección de Salud Ocupacional tendrá la facultad de auditar cualquier licencia, incluso aquellas que hayan sido oportunamente otorgadas.

ARTÍCULO 9° - SANCIÓN. Aquellas personas que incumplieren con el procedimiento estipulado en la presente reglamentación, y/o adulteraren la documentación remitida, serán pasibles de la aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario de la Provincia de Buenos Aires, regulado en la Ley N° 10.430 (artículos 80 a 106) y su reglamentación aprobada por Decreto N° 4161/96, y/o en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades penales establecidas en las leyes.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2020-05433216-GDEBA-DSTAMJGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.