



MEMORANDUM N° 01/ 2024

DIRIGIDO A: PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL I.S.F.D. y T. 9-030 “DEL BICENTENARIO”	PRODUCIDO POR: RECTOR PAPPALARDO, PABLO Mendoza, 25 de Abril de 2024
---	---

OBJETO: El Rector de la Institución solicita a todo el personal que se notifique en el transcurso de la semana del 26 de abril al 03 de mayo del Memo que se adjunta. Se dejará en formato papel para la firma, en las bedelías de ambas sedes.

INFORME Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Se comunica a todo el personal docente y no docente de la institución que todas las inasistencias, en especial, las de los Art. 40 y 50 de la Ley 5811, siempre deben ser justificadas dentro de las 48 hs. de producida la novedad, con el formulario de licencia y la constancia que acredite la causal (Decreto 727/93 art.18).

El procedimiento institucional para la comunicación de la inasistencia será:

1º) a-En el caso de las/os docentes informar al coordinador/ra de la carrera para que resuelva a tiempo la situación académica con el fin de que las/os estudiantes no pierdan horas, días de clases o se puedan adelantar horarios. El/la coordinador/a deberá avisar a la bedelía correspondiente, quien comunicará a las/os estudiantes las novedades producidas.

1º) b-Al mismo tiempo el/la docente deberá comunicar a Secretaría, a fin de realizar el trámite administrativo correspondiente, en un tiempo no mayor a 48 hs. ya que la novedad debe ser cargada al GEM. Por lo que deberá enviar el **número trámite de ausentismo** el mismo día a: 9030secretaria@gmail.com y su posterior presentación en formato papel en Secretaría Administrativa en horario de Lunes a Jueves de 09:00 a 13:00hs.

2º) En el caso del personal no docente las novedades de licencia deberán ser comunicadas a Secretaría Administrativa en un tiempo no mayor a 48 hs. para ser cargadas en el GEM. Seguir el procedimiento descrito en el punto 1º) b según corresponda.

RECORDATORIO IMPORTANTE

ASISTENCIA: El/la docente debe firmar la planilla de asistencia el día que concurre a clase, caso contrario se procederá a informar como inasistencia. Las mismas se encontrarán en la bedelía de cada Sede.

PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD O CUIDADO DE FAMILIAR ENFERMO

Cuando un agente de la DGE se ausente por enfermedad o cuidado de familiar enfermo debe avisar a su lugar de **trabajo durante las primeras horas de la jornada laboral**, pero más allá del aviso deberá registrar el ausentismo con las probanzas correspondientes en la plataforma de OSEP el mismo día en que fue emitido el certificado médico.

REQUISITOS DEL CERTIFICADO MÉDICO ENFERMEDAD (Art.40)

Certificado con membrete extendido por un Médico, en el que se haya consignado un diagnóstico y efectivamente indique los días de reposo. Deben constar los datos del agente, fecha y hora de atención con la firma y sello del profesional.

REQUISITOS DEL CERTIFICADO CUIDADO FAMILIAR ENFERMO (Art. 50/7)

En el Certificado Médico debe constar los días de reposo, diagnóstico, nombre del enfermo y parentesco. El conteo de días utilizados, también será responsabilidad del agente. El art.50/7 abarca a los parientes consanguíneos y afines hasta el segundo grado, cónyuge o aparente matrimonio.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL AUSENTISMO EN OSEP

- osep.mendoza.gov.ar (sección turnos): si no posee cuenta deberá registrarse, si ya la posee deberá ingresar con usuario y contraseña para informar la licencia **en el transcurso del día** y adjuntar foto del certificado médico, de manera online.

ACLARACIÓN: Cuando se traten de licencias de 10 días en adelante, además de informar la inasistencia por el medio indicado, si se trata de licencia por enfermedad (art.40) se debe solicitar TURNO en la Junta médica de OSEP Ocupacional. Para cuando exceda los 10 días por año por "cuidado de familiar enfermo" deberá escribir a la coordinación de salud laboral para las extensiones de la misma o razones humanitarias a: dgejuntamedica@mendoza.edu.ar

Cuando se carga el ausentismo en el sistema online, se te proporcionará un número de control que deberás informarle al médico auditor que te visite a su domicilio. El certificado médico no lo retendrá el medico auditor, ni tampoco lo requiere la escuela en donde se trabaja. Una vez que en el sistema online el estado figure "aceptado", se podrá descargar el archivo pdf y presentar solo eso en tu lugar de trabajo como constancia. Deberás verificar luego de las 48 hs en qué "estado" figura el trámite, en el portal de autogestión de OSEP, mientras figure aceptado no habrá inconvenientes. Si el estado figura rechazado por que fueron al domicilio indicado, pero no encontraron a nadie deberás presentar el descargo correspondiente, indicando las razones de tu ausencia, corroborándolo con documentación respaldatoria, para que se evalúe la situación y la posterior justificación o no de las inasistencias. Se debe hacer el descargo a: dge-juntamedica@mendoza.edu.ar