



DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR N° 1 -AÑO 2019-

Ref.: Procedimiento de Ausentismo por Enfermedad propia y Cuidado de Familiar Enfermo

Objeto:

Comunicar a las Direcciones de los Establecimientos Educativos de la Provincia y a todo el personal Docente y No Docente de la DGE que, a los fines de la justificación de inasistencias al lugar de trabajo por razones de enfermedad o por cuidado de familiar enfermo, se debe respetar el procedimiento establecido que a continuación se detalla:

1. El agente debe dar aviso del ausentismo al prestador vigente (OSEP) ingresando a la página www.osep.mendoza.gov.ar, o bien llamando al **0810 810 0816**, con el respectivo certificado médico, el primer día de licencia. De esta manera gestiona el número de trámite.

Además de notificar al prestador, deberá avisar la ausencia a la escuela o dependencia en la que trabaja, también en el transcurso del primer día y en el horario de labor al que deja de asistir, a fin de reorganizar el servicio, sobre todo el escolar. En caso de no cumplir con lo arriba descripto, perderá la remuneración correspondiente a los días en que no preste servicio, y no serán justificados por Se.A.M.

El certificado médico deberá ser con membrete, en el mismo deberá constar el nombre y apellido del agente, DNI, diagnóstico, fecha y hora de atención, cantidad de días de reposo, firma y sello del profesional. En caso de cuidado de familiar, se agregará el nombre y parentesco con el enfermo.

Recordar que el Familiar Enfermo son los parientes consanguíneos y afines hasta el segundo grado, cónyuge o aparente matrimonio. Se entenderá que se encuentran a cargo, cuando dependan del cuidado personal del agente. Esta Licencia se computa en días hábiles (Art. 17º Dto. 727/93).

Página web: Lunes a Domingo de 00:00 a 24:00 hs.

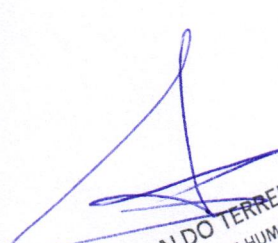
Call Center: Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hs.

Sábado y Domingo de 8:00 a 13:00 hs.

2. En caso de no ser hallado el paciente en su domicilio al momento de la verificación, por parte del prestador, el agente deberá presentar nota de descargo y certificación con fecha y hora que acredite su ausencia, a la Coordinación del Se.A.M. que será el único autorizado para justificar dicha inasistencia.

Lo dispuesto en el punto anterior es a los fines de su evaluación, para la posterior justificación o no de la inasistencia. La autoridad del establecimiento escolar o dependencia administrativa, adjuntará copia de la nota de descargo recibida en el Se.A.M., a la planilla de asistencia mensual.

3. En caso de que no sea visitado por el médico en domicilio, el agente deberá verificar cuarenta y ocho (48) horas después, en la página de OSEP cuál es su situación, según lo cual deberá o no presentar una nota de descargo en la Coordinación del Se.A.M., sita en San Juan 490 de Ciudad, o vía mail (dge-juntamedica@mendoza.gov.ar), adjuntando copia del certificado médico y datos personales.
4. En el caso de que el médico tratante haya indicado más de diez (10) días de licencia, también deberá ingresar a la página de OSEP o llamar al 0810 810 0816 para la obtención del número de trámite. Dentro de las 48 hs de dar el aviso, deberá presentarse en la Delegación de Salud Ocupacional de OSEP que corresponda, para la obtención de un turno en Junta Médica. En caso que el paciente no pueda concurrir, puede hacerlo un familiar o un tercero.


Cont. OSBALDO FERRERA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS



**DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

5. En el caso de llamar al 0810 y éste no responde, deberá realizar nota de descargo en la que deberá constar el número del cuál realizó el llamado.
6. En el caso de certificado de médico de ORL con diagnóstico de disfonía, deberá dirigirse al Departamento de Enfermedades Profesionales, situado en el Primer Piso de San Juan 490, para determinar el ingreso o no a la ART.

Disposiciones Generales:

- I. El agente deberá, en todos los casos, presentar en su lugar de trabajo la siguiente documentación:
 - La constancia impresa del trámite.
 - Si la licencia es de más de diez (10) días deberá presentar formulario de licencia extendido por la Junta Médica, o bien, si aún no fue evaluado, la constancia del turno otorgado para la misma.

Los Directivos, bajo ninguna justificación, deberán solicitar certificado médico al agente. En el caso que no tenga justificativo, deberá enviar al empleado a que regularice su situación al Se.A.M. (Ley 26529).

- II. El agente deberá acreditar la documentación requerida en el punto 4) en su lugar de trabajo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas del inicio de la licencia (Art. 18 Dto. N° 727/93 -Reglamentario de la Ley N° 5811-), a fin de que sea remitida con el Parte Mensual de Asistencia. No es necesario que concorra personalmente, puede llevarla un tercero o acreditar la misma por cualquier medio electrónico (e-mail, WhatsApp).

- III. Las inasistencias no serán justificadas, en caso de:
 - No avisar en tiempo y forma a la autoridad competente.
 - No completar el trámite vía web o telefónica.
 - No presentación del impreso del trámite realizado en la página de OSEP ante el Jefe Superior, para ser adjuntado en la planilla de asistencia mensual.

- IV. En caso de cuidado de familiar enfermo, recordar que según la Ley 5811, Artículo 50/7, son diez (10) días hábiles lo que la Prestadora puede justificar. El conteo de días utilizados será responsabilidad del agente. Las licencias otorgadas por el Dto. N° 115/11 (Extensión a veinte (20) días y Razones Humanitarias), deberán gestionarse directamente en el Se.A.M. con el respectivo certificado médico. Sólo comprende a padres, hijos y cónyuge o uniones de hecho.

- V. Recordar que, para una mejor atención, su domicilio debe estar bien identificado, así como también, dar aviso si usted no posee timbre o éste no funciona. Deberá dar los datos certeros de su domicilio, caso contrario no se justificará la inasistencia.

- VI. El certificado debe constar con días de reposo, no siendo aceptados consultas, control, ni realización de estudios.

Atentamente.

Cont. OSBALDO TERRERA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS