



Dirección General de Escuelas

11 DE ABRIL DE 2020

**Dirección de Recursos Humanos:** comunica que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el DNU 355/2020 "Aislamiento social, preventivo y obligatorio", emitido por el Poder Ejecutivo Nacional, y Dto. 512/2020 del Poder Ejecutivo Provincial, las oficinas de esta Dirección siguen realizando tareas en forma habitual, de manera no presencial. Por ello, se recuerdan los medios de contacto habilitados para realizar cualquier consulta o trámite:



➔ **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DESPACHO)**

Consultas en general [dgc-rrhh@mendoza.gov.ar](mailto:dge-rrhh@mendoza.gov.ar)

Trámites: Reducción horaria por hijos con discapacidad, Misiones especiales, Licencia por violencia de género, Extensión de artículo 52.

[rrhdgemza@gmail.com](mailto:rrhdgemza@gmail.com)

➔ **SUBDIRECCIÓN DE PLANTA FUNCIONAL**

Trámites: Norma legal de Cambio de destino de docentes en cambio de funciones y toda trámite relacionado con el personal celador.

[dgc-plantafuncional@mendoza.gov.ar](mailto:dgc-plantafuncional@mendoza.gov.ar)

[fjorge@mendoza.gov.ar](mailto:fjorge@mendoza.gov.ar)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas



## **AUDITORÍA Y CONTROL DE LA LEGALIDAD**

Trámites: Incompatibilidades, Indemnizaciones art. 49, Impuesto a las Ganancias, Reintegro de gastos de sepelio, Haberes pendientes por fallecimiento.

[dge-rrhauditoriaycontrol@mendoza.gov.ar](mailto:dge-rrhauditoriaycontrol@mendoza.gov.ar)

Trámites: Notificaciones y pedidos de prórroga por jubilación. Cese por art. 30 (jubilados activos) o art. 32 (notificados con vencimiento de plazo) de la ley 6921.

[jubilacionesdge@gmail.com](mailto:jubilacionesdge@gmail.com)



## **SUBDIRECCIÓN DE LEGAJOS**

Trámites: Reclamos por antigüedad docente, titular o suplente, Certificaciones de servicios, Bonificaciones por título, Certificaciones en títulos para otras provincias, etc.

[dge-legajos@mendoza.gov.ar](mailto:dge-legajos@mendoza.gov.ar)



## **CERTIFICACIONES PARA ANSES**

Trámites: Presentación de Renuncia condicionada, Renuncia por incapacidad, Reconocimiento de servicios y Actualización de haberes de docentes jubilados.

[acuria@mendoza.gov.ar](mailto:acuria@mendoza.gov.ar)

**Recuerde que estos trámites los puede realizar también por la App 148**

[www.148.mendoza.gov.ar](http://www.148.mendoza.gov.ar)

[click acá y descargá la App 148](#)



"2020 - Año de la Inmortalidad de la Patria"  
"2020 - Año del Paso del Grano"



Dirección General de Escuelas



## **CERTIFICACIONES Y EMBARGOS**

Trámites: Embargos, cuotas alimentarias y certificaciones de sueldos.

[jlevin@mendoza.gov.ar](mailto:jlevin@mendoza.gov.ar)



## **RECUPERO DE HABERES**

Trámites: Notificaciones y descuentos por haberes indebidos, actualización de haberes de docentes jubilados judicializados.

[recuperodehaberess@gmail.com](mailto:recuperodehaberess@gmail.com)



## **ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RRHH**

Consultas: certificaciones para trámites jubilatorios y antigüedad.

[archivodge16@mendoza.gov.ar](mailto:archivodge16@mendoza.gov.ar)



## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Consultas: protocolos de limpieza y desinfección de escuelas, prevención de riesgos laborales.

[mchinigioli@mendoza.gov.ar](mailto:mchinigioli@mendoza.gov.ar)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

## **PERSONAL**

Trámites: Licencias especiales por art. 52, 53 y 62 ley 5.811 (solicitud y suspensiones). Solicitud art. 61 mayor jerarquía. Renuncia definitiva por jubilación o por razones particulares. Vacaciones no gozadas docentes. Asistencia y licencias del personal de Administración Central DGE.

[dge-personal@mendoza.gov.ar](mailto:dge-personal@mendoza.gov.ar)

## **TÍTULOS Y ESTUDIOS**

Trámites: Registro de títulos

[dge.titulosyestudios@gmail.com](mailto:dge.titulosyestudios@gmail.com)

## **CONSULTAS POR GEM**

Comunicación vía Whatsapp: **+54261665-3324**

Mensajes por GEM: **En la parte superior derecha del Sistema.**

Teléfonos: **4492793 / 2794 / 2848 o 2616654429**

Mails: **[dge-sistemas@mendoza.edu.ar](mailto:dge-sistemas@mendoza.edu.ar) o [dge-sistemas@mendoza.gov.ar](mailto:dge-sistemas@mendoza.gov.ar)**

## **INCENTIVO DOCENTE**

Trámites: Consultas por incentivo docente.

[dge-incentivodocente@mendoza.gov.ar](mailto:dge-incentivodocente@mendoza.gov.ar)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

## SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

### ➔ RECEPCIÓN DE PLANILLA DE ASISTENCIA

1. **NO** se realizará la presentación de la Planilla de Asistencia **en forma personal y presencial**, por lo que se tomará como información para la liquidación, la volcada en el sistema **GEM** una vez **cerrada la planilla de asistencia**.
2. Los **directivos** deberán **resguardar** la **documentación respaldatoria** de las novedades informadas vía GEM en el Establecimiento Educativo.
3. Ante la necesidad de **constatar** la información subida en el GEM con la documentación respaldatoria, el personal de la Subdirección de Liquidaciones podrá **solicitar el envío** de dicha documentación **vía mail**. Para estos casos excepcionales, el agente de la Subdirección de Liquidaciones se **comunicará vía GEM, o por otro medio, con el establecimiento escolar**, indicando la **dirección de mail** al cual deberá remitir la documentación escaneada.

### ➔ SALARIO FAMILIAR

Se **posterga el vencimiento de** la entrega de las planillas de escolaridad **correspondiente al inicio del ciclo lectivo 2020**, hasta tanto dure este período de emergencia. Una vez concluido se informará nuevo plazo de entrega.

Reclamos y  
consultas

➔ [salariofamiliar.centronorte@gmail.com](mailto:salariofamiliar.centronorte@gmail.com)

### ➔ RECLAMOS Y CONSULTAS SUBDIRECCIÓN DE

**LIQUIDACIONES:** se deberá hacer vía mail, colocando en "asunto", el nombre y

D. N. I. del agente que consulta.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

**LIQUIDACIONES PRIMARIA CALLE SAN JUAN 490 (GRAN MENDOZA: SUPLENTES Y TITULAR)**

Reclamos en  
General



[liquidacionesprimariasj@gmail.com](mailto:liquidacionesprimariasj@gmail.com)

Reclamos por  
departamento liquidado

**CAPITAL:** lorenaamatos2@gmail.com silvinamiranda61@gmail.com

**LAS HERAS:** abricco@mendoza.gov.ar sreal@mendoza.edu.ar

**GODOY CRUZ:** mronda@mendoza.gov.ar mparlade@mendoza.gov.ar

**GUAYMALLEN:** mcampo@mendoza.edu.ar vfara@mendoza.gov.ar  
emancuso@mendoza.gov.ar

**LUJÁN:** mcondorelli@mendoza.gov.ar jdortiz@mendoza.gov.ar

**MAIPU:** edejon@mendoza.gov.ar mbustos@mendoza.edu.ar

**LAVALLE:** lgarraffo@mendoza.gov.ar

**LIQUIDACIONES SECUNDARIA DE CALLE SAN JUAN 490 (GRAN MENDOZA: SUPLENTES Y TITULAR)**

Reclamos en  
General



[aripamonti@mendoza.gov.ar](mailto:aripamonti@mendoza.gov.ar)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

**Reclamos por  
departamento liquidado**

**CAPITAL:** [mandresrodriguez@mendoza.gov.ar](mailto:mandresrodriguez@mendoza.gov.ar) [jhoffmann@mendoza.gov.ar](mailto:jhoffmann@mendoza.gov.ar)  
[aayles@mendoza.gov.ar](mailto:aayles@mendoza.gov.ar)

**LAS HERAS:** [corellanos@mendoza.gov.ar](mailto:corellanos@mendoza.gov.ar) [fojeda@mendoza.gov.ar](mailto:fojeda@mendoza.gov.ar)

**GODOY CRUZ Y LAVALLE:** [jfrodriquez@mendoza.gov.ar](mailto:jfrodriquez@mendoza.gov.ar) [jmartinez@mendoza.gov.ar](mailto:jmartinez@mendoza.gov.ar)

**GUAYMALLÉN:** [bgarrido@mendoza.gov.ar](mailto:bgarrido@mendoza.gov.ar) [rarenas@mendoza.gov.ar](mailto:rarenas@mendoza.gov.ar)  
[iporfiri@mendoza.gov.ar](mailto:iporfiri@mendoza.gov.ar)

**LUJÁN Y MAIPÚ:** [alujan@mendoza.gov.ar](mailto:alujan@mendoza.gov.ar) [mnarvaez@mendoza.gov.ar](mailto:mnarvaez@mendoza.gov.ar)  
[jbustos@mendoza.gov.ar](mailto:jbustos@mendoza.gov.ar)

**SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES ( 3° PISO ALA ESTE CASA DE GOBIERNO)**

**Reclamos en  
General**

[dge-liquidaciones@mendoza.gov.ar](mailto:dge-liquidaciones@mendoza.gov.ar)

**LIQUIDACIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Para ello solo será tomado en cuenta lo cargado en GEM al cierre de planillas. Tampoco deberán presentar planillas ni documentación respaldatoria en papel y en forma presencial. Ante alguna duda podrá ser solicitada la documentación, tanto desde la subdirección de liquidaciones como desde la Coordinación de Educación Superior.

**Reclamos y  
Consultas**

[jfponce@mendoza.gov.ar](mailto:jfponce@mendoza.gov.ar)

[eduarfader@gmail.com](mailto:eduarfader@gmail.com)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

**LIQUIDACIONES DE PRIMARIA (SOLO TITULARES, QUE NO SEAN DE GRAN MENDOZA)**

*Reclamos por  
departamento liquidado*

**RIVADAVIA, JUNIN Y LA PAZ :** [cgaray@mendoza.gov.ar](mailto:cgaray@mendoza.gov.ar)

**SAN RAFAEL, TUNUYAN, SAN CARLOS, TUPUNGATO, SANTA ROSA :**  
[ppelaitai@mendoza.gov.ar](mailto:ppelaitai@mendoza.gov.ar)

**SAN MARTIN, MALARGÜE, GRAL ALVEAR Y LAVALLE (ESC. 8-000):**  
[cvmorales@mendoza.gov.ar](mailto:cvmorales@mendoza.gov.ar)

**LIQUIDACIONES DE SECUNDARIA (SOLO TITULARES, QUE NO SEAN DE GRAN MENDOZA)**

**TODOS LOS DEPARTAMENTOS QUE NO SEAN GRAN MENDOZA:**  
[meugonzalez@mendoza.gov.ar](mailto:meugonzalez@mendoza.gov.ar) [ssoria@mendoza.gov.ar](mailto:ssoria@mendoza.gov.ar)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"





Dirección General de Escuelas

➔ **DELEGACIONES REGIONALES ADMINISTRATIVAS.**  
**(Reclamos y consultas para liquidación de SUPLENTEs de esos departamentos)**

**DELEGACIÓN**

**ESTE**

[seperalta@mendoza.gov.ar](mailto:seperalta@mendoza.gov.ar)

**DELEGACIÓN SUR**

**SAN RAFAEL**

[diego\\_peinado69@yahoo.com.ar](mailto:diego_peinado69@yahoo.com.ar)

**SUBDELEGACIÓN**

**MALARGÜE**

[silvinadenise@yahoo.com.ar](mailto:silvinadenise@yahoo.com.ar)

**SUBDELEGACIÓN**

**GRAL. ALVEAR**

[maamoros83@gmail.com](mailto:maamoros83@gmail.com)

**DELEGACIÓN**

**VALLE DE UCO**

[rmq1721@gmail.com](mailto:rmq1721@gmail.com)

[scorejo@mendoza.gov.ar](mailto:scorejo@mendoza.gov.ar)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

## SERVICIO DE AUDITORÍA MÉDICA (SEAM)

### ➔ ATENCIÓN AL PÚBLICO

Queda suspendida la atención al público presencial en el SeAM de calle San Juan 490 de Ciudad y sus Delegaciones en toda la Provincia. Toda comunicación con esta Coordinación debe realizarse a través de:

Mail: [dge-juntamedica@mendoza.gov.ar](mailto:dge-juntamedica@mendoza.gov.ar)

Teléfonos re-direccionados: **4203760 / 4291776 / 4290376 (de 09 a 14 hs.)**

Los mails enviados serán contestados en el transcurso de 96 horas hábiles de recibido el mismo.

Debiendo adjuntar la documentación especificada en el Anexo 1 para cada trámite en particular y aclarando en el **"Asunto" Nombre, D.N.I. y trámite que gestiona.**

Trámites  
que se  
pueden  
gestionar

- a. Reclamos por ausentismo.
- b. Reclamos de Ítem Aula.
- c. Extensión de licencia por artículo 40.
- d. Extensión por cuidado de familiar enfermo, art. 50/7. Y razones humanitarias.
- e. Licencias fuera de la Provincia
- f. Artículo 54: Maternidad.
- g. Cambio de artículos de 40 a 44.
- h. Artículo 50/12 violencia de género.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

## ➔ CERTIFICADOS DE APTITUD

Se suspenden hasta tanto dure este período de emergencia, todo trámite referido al Certificado de Aptitud (**generación, evaluación y entrega de los mismos**).

Cualquier consulta deberá hacerlo al siguiente mail:

[dge-certifaptitud@mendoza.gov.ar](mailto:dge-certifaptitud@mendoza.gov.ar)

## ➔ ENFERMEDADES PROFESIONALES (DEP)

1. Se suspenden todos los turnos hasta tanto dure este período de emergencia, ante cualquier duda o consulta mandar al mail a:

[seamor16@gmail.com](mailto:seamor16@gmail.com)

## ➔ SALUD OCUPACIONAL DE OSEP

La oficina de Salud Ocupacional continuará atendiendo en las Juntas Médicas de forma virtual a los turnos otorgados con anterioridad y/o las licencias por primera vez mayores a 10 días, para ello deberá proceder de la siguiente forma:

**Cargar el  
ausentismo**

Efectuar la carga del ausentismo en el **Portal de Autogestión de OSEP** adjuntando el certificado médico.

**En caso de  
no poder  
cargarlo**

Cuando no se pueda realizar la carga vía Portal de Autogestión podrá **enviarlo vía mail** a la siguiente dirección:

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas

[jm.ocupacional.osep@gmail.com](mailto:jm.ocupacional.osep@gmail.com) / [jmzonaesteosep@gmail.com](mailto:jmzonaesteosep@gmail.com)

O por **WhatsApp** al siguiente número: **Central: 2616997594**

**Documentación  
a remitir**

**En todos los casos deberá adjuntar:**

- Nombre y apellido, DNI .
- Foto del certificado médico.
- Estudios referidos a la patología.
- Foto de la última licencia en caso de que esté en control.
- Si lo hace vía WhatsApp informar correo electrónico actualizado.

Una vez enviada toda la información, los médicos de Junta Ocupacional, evaluarán el certificado del médico tratante y basándose en el diagnóstico, estudios complementarios y ficha de consumos de la obra social, justificará el ausentismo por el tiempo que corresponda, resultando de todo este proceso ser otorgado el alta o control. En este último caso se le enviará por correo electrónico el día del próximo control.

**CONSTANCIA DE  
AUSENTISMO**

La constancia del ausentismo podrá ser impresa desde el **portal de Autogestión** o solicitarlo al mail:

[jm.ocupacional.osep@gmail.com](mailto:jm.ocupacional.osep@gmail.com)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"



Dirección General de Escuelas



## **ANEXO 1 (DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA TRÁMITES)**

### **DESCARGO EN CASO DE AUSENTISMO**



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 la realización de exámenes médicos al mail

**[dge-juntamedica@mendoza.gov.ar](mailto:dge-juntamedica@mendoza.gov.ar)**

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,

- 1) FORMULARIO DE DESCARGO (Completo, con los datos del agente y N° de Esc.) que se encuentra en el Portal Educativo.
- 2) CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL (deberá constar el nombre y apellido del agente, diagnóstico, fecha y hora de atención, cantidad de días de reposo, relativo o absoluto, firma y sello del profesional. En caso de cuidado de familiar, se agregará el nombre y parentesco con el enfermo).
- 3) NOTA EXPLICATIVA (En los casos en que el agente no haya logrado comunicarse telefónicamente con OSEP, debe dejar asentado en la nota, el número de teléfono del que se llamó.)
- 4) DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU AUSENCIA EN DOMICILIO (con fecha y hora).

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"

## CAMBIO DE ARTÍCULO 40 A 44

Si el agente estuvo de licencia por art. 40 a la espera de Dictamen de SRT, luego de un accidente de trabajo o enfermedad profesional (disfonía), y éste le salió favorable, deberá presentar la siguiente documentación para que se proceda al cambio de artículo:

- Nota dirigida a la Coordinación con datos personales y de contacto.
- Copia del Alta de ART Provincia
- Copia de Dictamen de la SRT.
- Licencias otorgadas en Junta Médica por artículo 40 desde el inicio hasta el alta y/o pase a ART.

## EXTENSIÓN DE ARTÍCULO 40

En el caso de encontrarse próximo a agotar licencia por artículo 40, deberá presentar la siguiente documentación:

- Nota dirigida a la Coordinación, con datos personales (Nombre completo, DNI, escuela) y datos de contacto (teléfono fijo y celular, mail)

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"

## **EXTENSIÓN DE ART. 50/7 Y RAZONES HUMANITARIAS**

En el caso de haber utilizado los 10 días hábiles de cuidado de familiar, artículo 50/7, deberá presentar la siguiente documentación:

- Nota dirigida a la Coordinación, con datos personales (Nombre completo, DNI, escuela) y datos de contacto (teléfono fijo y celular, mail)
- Certificado médico original donde conste nombre y DNI del paciente, diagnóstico, cantidad de días necesarios de cuidado, y nombre y DNI del agente.
- Copia de estudios del paciente que corroboren la patología que padece el familiar.
- Documento que acredite parentesco.

Lo dispuesto en el punto anterior es a los fines de su evaluación, para posterior justificación o no de las inasistencias solicitadas.

## **LICENCIA FUERA DE LA PROVINCIA**

En el caso de que por razones de salud deba ausentarse de la provincia de Mendoza para realizar un tratamiento o evaluación médica, deberá presentar la siguiente documentación:

**A. En el caso de que el enfermo sea el agente:**



**Dirección General de Escuelas**

- Nota dirigida a la Coordinación, con datos personales (Nombre completo, DNI, escuela) y datos de contacto (teléfono fijo y celular, mail)
- Certificado médico original donde conste nombre y DNI del agente, diagnóstico, cantidad de días necesarios de reposo.
- Copia de estudios que corroboren la patología.
- Fotocopia de pasajes o peajes.
- Certificado de estadía realizada en la Comisaría más cercana al lugar del viaje.
- La documentación deberá ser presentada al regreso. Lo dispuesto en el punto anterior es a los fines de su evaluación, para posterior justificación o no de las inasistencias solicitadas.

**B. En el caso que el familiar sea el enfermo:**

- Nota dirigida a la Coordinación, con datos personales (Nombre completo, DNI, escuela) y datos de contacto (teléfono fijo y celular, mail)
- Certificado médico original donde conste nombre, DNI y diagnóstico.
- Copia de estudios del paciente que corroboren la patología que padece el familiar.
- Documento que acredite parentesco.

Lo dispuesto en el punto anterior es a los fines de su evaluación, para posterior justificación o no de las inasistencias solicitadas.

*"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"*





Dirección General de Escuelas

## RECLAMOS ITEM AULA

Para el reclamo del ítem aula, en caso de que la patología se encuentre contemplada en la Ley 8847, Dcto 228/16 998/2016, y no haya sido abonado, deberá presentar:

- Nota dirigida a la Coordinación, con datos personales (Nombre completo, DNI, escuela) y datos de contacto (teléfono fijo y celular, mail)
- Certificado médico original donde conste nombre y DNI del paciente, diagnóstico, cantidad de días necesarios de cuidado, y nombre y DNI del agente.
- Copia de estudios que corroboren la patología.

## LICENCIAS POR MATERNIDAD (ART. 54)

La agente que esté embarazada y deba tramitar la licencia por maternidad (Art 54) deberá enviar al mail: [dge-juntamedica@mendoza.gov.ar](mailto:dge-juntamedica@mendoza.gov.ar), 30 días antes de la fecha probable de parto, adjuntando certificado prenatal y copia de las ecografías.

"2020 - Año del Bicentenario del paso  
a la inmortalidad del General Manuel Belgrano"