

PERSONAL NO-DOCENTE

Procedimientos para trámites de Licencias, Comisiones e Inasistencias

Al personal **No Docente** de la comunidad educativa del Instituto Montoya:

Por la presente acercamos nuevamente a Ustedes un recordatorio de los procedimientos y requerimientos más frecuentes para tramitar **Licencias, Comisiones de Servicios y justificación de Inasistencias.**

Departamento de Reconocimientos Médicos y Sanidad Escolar: la Institución cuenta con este servicio que es el órgano que otorga las licencias autorizando las certificaciones médicas.

Para el **Personal No-Docente Subvencionado** (Administrativos, Técnicos, de Mantenimiento y Seguridad, etc.), rige el Régimen Laboral para la Asistencias, Licencias Ordinarias y Extraordinarias de la Administración Pública Provincial; Decreto Nro. 683/89. Decreto que figura en la web del ISARM, en Dirección de Personal.

Para el Personal No Docente, No subvencionado (Administrativo, Técnico de mantenimiento, etc.) el régimen laboral es el establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo N° 318/99 del Sindicato S.O.E.M.E.

1 INASISTENCIAS

El agente -administrativo, técnico, de mantenimiento y seguridad-, podrá justificar inasistencias motivadas por razones particulares hasta 3 (tres) por año, sin que excedan de 2(dos) por mes. Este régimen de inasistencia también alcanza al personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 318/99, SOEME.

Con relación a las inasistencias por razones particulares se hace saber que se tratan de inasistencias que podrán ser justificadas a criterio del Director del Establecimiento, quien podrá justificar hasta dos (2) inasistencia en el mes y tres (3) inasistencias en el año, cuando medien razones atendibles.

La justificación de inasistencia por razones particulares debe realizarse en el siguiente día o primer día hábil de su presentación. Para ello, el agente que se vio impedido de concurrir a prestar servicio, debió dar aviso al responsable del sector o la Dirección de Personal, dentro de las primeras horas de la jornada laboral.

En día de huelga no se puede justificar inasistencia por razones particulares.

No se abonará el adicional por presentismo en el/los meses en los que se incurrió en inasistencia (justificadas y/o injustificadas), o en los casos de licencias no contempladas en las normativas en vigencia.

Aclaración: Los **francos compensatorios** deberán ser solicitados al superior inmediato y serán otorgados teniendo en cuenta las necesidades del sector. Las horas a compensar deberán cumplirse por adelantado.

2. LICENCIAS

Licencias médicas: los certificados médicos deben ser entregados dentro de las 24 horas de haber tenido que cumplir el servicio, en la Dirección de Personal o en Mesa de Entradas del Instituto en aquellos horarios en que la Dirección de Personal esté cerrada.

Los certificados médicos entregados fuera del plazo estipulado normativamente, serán recibidos como “fuera de Término”; computándose como **inasistencia injustificada/s** el/los día/s que medien entre el día que se solicitó la licencia y el día de la efectiva presentación del respectivo certificado médico. Los días excedidos serán considerados como **inasistencias injustificadas.**

Licencia por examen: deberá ser presentada con setenta y dos (72) horas de anticipación como mínimo. En ella se debe especificar claramente el período que abarca y fecha del examen. El último día de licencia deberá coincidir con la fecha del examen, a

menos que éste sea sábado. Dentro de los cinco (5) días de finalizada cada licencia, el docente deberá presentar la certificación respectiva extendida por autoridad del establecimiento educativo en el que ha rendido examen. De no cumplimentar el presente requisito, se considerarán los días solicitados como inasistencias injustificadas.

Licencia de larga duración: (con o sin goce de haberes) deberá presentarse- por lo menos-con diez (10) días de anticipación.

3. COMISIÓN DE SERVICIO (exclusivamente para el personal administrativo, técnico o de mantenimiento, que además, se desempeñe como docente)

La **Comisión de Servicio** debe ser solicitada con -por los menos 48 horas de anticipación, en Mesa de Entradas del Rectorado, completando un formulario (planilla verde), o por nota personal al Rectorado. En la planilla deben figurar claramente fechas y horarios en los que hará uso de esta franquicia. La constancia correspondiente debe ser presentada a la brevedad.

Toda **comisión de servicio** solicitada es un trámite personal del agente ante las autoridades del Instituto. Debe tener la autorización del Director o Responsable de sector correspondiente, ser *anticipada* en el pedido y; antes de ejecutarla, deberá contar con las respuesta de la autoridad del Instituto.

Los **Directores de Finanzas, Administración, Prensa y Comunicación Institucional y personal administrativo / técnico en general** que soliciten **comisión de servicio**, que se fundamenta en compromisos extra institucionales, deberán adjuntar, a la nota de pedido, el detalle de recuperación de la carga horaria correspondiente.

La Comisión de Servicio por Proyecto Educativo Institucional-PEI- lo establece el Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones -S.P.E.P.M.-, en el calendario escolar del año.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA

- El personal está obligado a concurrir puntual y regularmente al cumplimiento de sus obligaciones laborales. La inobservancia de esta disposición dará lugar a la aplicación de sanciones estipuladas por las normativas vigentes.
- EL Legajo Personal debe ser actualizado periódicamente.
- La declaración jurada de cargos y horas (D.J.) debe presentarse anualmente y cada vez que el agente modifique su situación laboral.
- Ante cualquier duda consultar a la Dirección de Personal:
 - Internos 225 y 226
 - Direcciones de correo electrónico:
 - Dirección de Personal: dirper@isparm.edu.ar
 - prosecret_dirper@isparm.edu.ar
 - A través de la pág. WEB del Instituto: www.isparm.edu.ar