

**Niveles: INICIAL- PRIMARIO- SECUNDARIO- SUPERIOR TÉCNICO Y FORMACIÓN DOCENTE-
PERSONAL NO DECENTE DEL ESTABLECIMIENTO**

**Manual de Procedimiento en relación al nuevo estamento Institucional Dirección de
Personal y de Recursos Humanos.**

Con la incorporación de este nuevo estamento institucional, a partir del 1º de marzo/16, se informa al Personal Docente- No docente, del procedimiento a tener presente a la hora de necesitar usufructuar de lo establecido en el Decreto 542/83 y modificatorias- Ley VI ex 3010/95 y vinculantes al reglamento Interno del Personal del Instituto:

- 1- Las inasistencias del personal debe ser informado a **Recursos Humanos**, de acuerdo a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, **vía telefónica, (4430577) o por correo electrónico, recursoshumanos@ispgposadas.edu.ar** para que la misma sea considerada con AVISO. Asimismo el usufructo de licencias y/o comisiones de servicios. El personal de Dirección de Recursos Humanos remitirá el informe a las diferentes Secretarías de los Niveles de la situación del agente que incurra en inasistencia y/o Licencia. Se recuerda que el mensaje de texto no es considerado válido para que se considere AUSENTE CON AVISO.
- 2- Las inasistencias deben ser justificadas en Planilla de Justificación de Inasistencias que se encuentran a disposición en Personal. Se recuerda que este trámite debe realizarse el primer día de concurrencia del agente al cumplimiento de las obligaciones correspondientes en el Establecimiento. De no ser así, la inasistencia se considera **INJUSTIFICADA**. Al respecto, por Decreto 542/83 son 6 (seis) al año y 2 (dos) por mes. Esto es para el personal Titular, Suplente o Provisorio, siempre que goce de más de tres meses de antigüedad en el cargo o en las horas designadas. *Las ausencias sin aviso no serán justificadas.*
- 3- -Las Licencias por **Artículo 43** determinan la pérdida de Presentismo excepto que en el Certificado Médico se inscriba la frase Enfermedad Infectocontagiosa y/o intervenciones quirúrgicas no programadas. **Las licencias deben ser solicitadas en el día que el agente no ha concurrido a cumplir sus obligaciones, y no cuando retorna a las mismas. Ésta debe ser presentada a Recursos Humanos dentro de las 24 hs. de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. Debe ser presentada el Certificado Médico. No se aceptan las Licencias del Consejo General de Educación**
- 4- Las **comisiones de servicios** se solicitan por Dirección de Recursos Humanos, 72 (setenta y dos horas) hábiles antes del usufructo de las mismas. Al respecto, existe una planilla de Pedido de Comisión de Servicio que debe ser llenada en forma completa. Al reintegrarse a sus obligaciones, el agente debe presentar Constancia respectiva de asistencia al evento al que ha solicitado Comisión de Servicios.
- 5- Sólo se otorgará Licencia por Art. 50, a aquellos agentes que han presentado DECLARACIÓN JURADA de FAMILIARES A CARGO, en los términos establecidos y cuya documentación se encuentre archivada en el Legajo del mismo.
- 6- Licencia por Estudio (Artículo 33) hasta veintiocho días laborables fraccionados en hasta seis días por materia para rendir examen, la que será solicitada con 72 (setenta y

- dos) horas de anticipación ad-referendum de constancia de examen rendido al retorno a las obligaciones del agente. Implica pérdida del adicional de Presentismo.
- 7- Las tardanzas y/o retiros anticipados deben ser registrados en Planillas de justificación de Inasistencias. Se consideran media inasistencia sumativa a las seis anuales.
 - 8- Las constancias presentadas deben llevar las firmas de la Autoridad Competente de la Institución que lo emana y de la Secretaría de la misma / (firma conjunta). Esto es también para las constancias extendidas desde el Instituto Superior "Pedro Goyena".
 - 9- Para el personal ingresante que deba abrir legajo, los trámites correspondientes los iniciará ante este estamento quien, una vez completo el mismo, remitirá al sector correspondiente para su archivo.
 - 10- Todo el personal docente que presta servicios en el Establecimiento debe presentar Declaración Jurada de Cargos y Horas hasta el **15 de marzo de cada año calendario** (Titular- Provisorio- Suplente). Toda vez que haya cambios y/o movimientos en su prestación de servicio debe ser presentada esta Declaración Jurada, a Dirección de Recursos Humanos, indispensable para el legajo del agente, según normas establecidas por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones.

Personal de Recursos Humanos:

Horario	Personal	Cargo/
6.30 a 10.30	REGÚNAGA, Adelaida R.	Directora Recursos Humanos
8.00 a 12.00	Lic. MOREL, Lidia Noemí.	
12.00 a 13.00	GONZALEZ, Silvia.	
13.00 a 18.00	WEBER, Cristina Adelaida.	
14:00 a 18:00	PRADO, Victoria Cristina.	Subdirectora Recursos Humanos
18.00 a 22.00	ROJAS, Jorge W.	

Horario de atención de Recursos Humanos del Instituto Superior Pedro Goyena:

Lunes a Viernes: 6:30 a 22:00 hs.