

**REGIMEN DE INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES APLICABLE A LOS AGENTES CIVILES DEL
INSTITUTO SOCIAL MILITAR "DR. DÁMASO CENTENO" – Año 2023**

1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE LICENCIAS:

Toda inasistencia debe ser comunicada a la Secretaría de Personal del Instituto ya sea telefónicamente al 432-9061 / 3114 / 3127 (Int. 146) o por correo electrónico a: secpersonal@damasocenteno.edu.ar. No comprometa al personal de la Secretaría con mensajes y/o llamadas a celulares o cuentas personales en redes sociales, ya que los mismos no se tomarán como válidos, siendo los únicos medios oficiales los descriptos con anterioridad.

No se tomará como válido el aviso a cualquier otro sector y/o persona ajena a la Secretaría, quedando la inasistencia injustificada.

LAS CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS SON:

a. ENFERMEDAD:

- 1) Informar antes del inicio de la jornada laboral a la Secretaría de Personal sin excepción alguna.
- 2) Remitir el certificado médico que justifica la inasistencia en el transcurso del día vía correo electrónico **únicamente** a secpersonal@damasocenteno.edu.ar .
 - a) Requerir al profesional tratante el certificado donde conste **diagnóstico, tiempo de convalecencia y fecha de alta laboral**. En caso de que faltase algún dato de los solicitados el Servicio Médico podrá NO justificar la inasistencia, quedando ésta como Ausente Injustificado con las consecuencias que pudieran surgir de esta situación.

b. ENFERMEDAD DE FAMILIAR A CARGO:

Para hacer uso de esta Licencia Especial los agentes deben completar y mantener actualizada la Declaración Jurada de familiar a cargo, la que se encuentra en la Secretaría de Personal.

- 1) Informar antes del inicio de la jornada laboral a la Secretaría de Personal sin excepción alguna.
- 2) Remitir el certificado médico correspondiente en el transcurso del día vía correo electrónico **únicamente** a secpersonal@damasocenteno.edu.ar . En caso de tratarse de un familiar mayor de edad el certificado **debe indicar la necesidad de asistencia al enfermo** a efectos de la justificación.

d. RAZONES ESPECIALES:

- 1) Solicitar con **48 hs de antelación mínima a producirse la inasistencia** el formulario de Solicitud en la oficina de la Secretaría de Personal, a efectos de contar con el tiempo suficiente para realizar el trámite de justificación correspondiente y comunicar al solicitante que la ausencia no ha sido justificada por las autoridades correspondientes.
- 2) De producirse un imprevisto y necesitar utilizar esta licencia, informar antes del inicio de su jornada laboral a la Secretaría de Personal, sin excepción alguna, caso contrario se considerará como Ausente Injustificado por no haber dado aviso del mismo.

e. LICENCIA POR EXÁMENES:

Para poder hacer uso de esta licencia deberá entregarse en la Secretaría de Personal, una Constancia de Alumno Regular que acredite al Docente como estudiante con fecha 2023.

- 1) **Informar con 24 hs de antelación mínima a producirse la inasistencia**, vía correo electrónico, a la oficina de la Secretaría de Personal.
- 2) Presentar el correspondiente certificado oficial de concurrencia al examen en un período no mayor a 48 horas desde el reintegro a sus funciones a fin de justificar la/s inasistencia/s.

Se concederán hasta **VEINTIOCHO (28) días laborables** para rendir exámenes de nivel terciario, universitario o de posgrado, incluidos los de ingreso, **por año calendario**, fraccionables en períodos máximos de hasta SEIS (6) días.

f. FRANQUICIA HORARIA POR ADAPTACIÓN, TRÁMITES Y ACTOS ESCOLARES:

El Personal Civil podrá hacer uso de las siguientes franquicias:

1) Adaptación Escolar:

- a) Hasta tres (3) horas diarias durante diez (10) días hábiles escolares de menores a cargo que se encuentren cursando los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado.
- b) Para el caso en que tuvieran más de un menor a cargo con inicio diferido de clases, podrá aumentar la franquicia horaria por cinco (5) días hábiles.
- c) En caso de tratarse de menores a cargo con discapacidad y cuando las circunstancias así lo requieran, podrá ampliarse la franquicia por diez (10) días hábiles más, pudiendo incluir años lectivos posteriores al primer grado.

- 2) **Acto o Trámite Escolar:** hasta doce (12) horas anuales con goce íntegro de haberes para la realización de trámites escolares y/o para la asistencia a actos escolares del menor a cargo en los niveles de jardín maternal, preescolar, primaria y secundaria.

Para poder hacer uso de esta Franquicia se deberá informar previamente la necesidad de ingresar más tarde o retirarse, vía correo electrónico a Secretaría de Personal.

Asimismo, a fin de tramitar la justificación se deberá presentar una constancia de asistencia al acto o reunión, al momento del ingreso al Instituto.

2. JUSTIFICACIÓN DE LLEGADAS TARDE Y PEDIDOS PARA RETIRARSE

- a. **De manera excepcional**, al Personal Civil se le podrán otorgar permisos de entrada demorada (llegada tarde) o salida anticipada (retiro) por motivos personales con obligación, por parte del agente, de compensar el horario dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores de otorgado el permiso.

En este caso se deberá informar, vía correo electrónico, la novedad a la Secretaría de Personal con la mayor antelación posible, a efectos de poder iniciar el trámite de justificación.

Se notifica que el único canal virtual de comunicación de novedades, informes, etc. es a través de los correos institucionales del personal y los distintos sectores, oficinas y niveles (usuario@damasocenteno.edu.ar)

ISMDDC Sec Pers	
Inicial	Código



J. Sancho

Coronel JUAN SANCHO VILARULLO
Director - INST SOC. MIL "DR DAMASO CENTENO"