



GOBIERNO DE MENDOZA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Subdirección de Planta Funcional

INSTRUCTIVO

FORMULARIO PARA SUPLENCIAS EN **CONTRATURNO** DEL PERSONAL DE CELADORES.

Suplencia por Contraturno es cuando un Celador del turno contrario puede suplir una licencia **no mayor a diez (10) días** o, en caso de ser único personal, un Celador de una escuela cercana, comenzando por el de mayor antigüedad y luego en forma rotativa.

- En caso que un Celador solicite licencia por enfermedad (Art. 40, 44 y 50), la planilla deberá ser adjuntada al parte de novedades mensual, con certificado médico y número de trámite extendido por OSEP.

- **NO** se deberá entregar la Planilla de Contraturno de Celadores en la oficina de Planta Funcional.

- No se podrá realizar una suplencia en contraturno cuando el Celador goza de los Art. 37, 52, 54 y/o 61 de la Ley 5811.

- Cuando la licencia EXCEDA los diez días, es decir que continúa, el Directivo de la Escuela deberá presentar Formulario de Celador Reemplazante (Anexo 2 – escribir al dorso los datos de la persona que sugiere el Directivo para realizar dicha suplencia), con certificado médico y N° de trámite, para ser autorizada por Subdirección de Planta Funcional.

- Una vez autorizada la licencia para dar su **continuidad** deberán ser **presentados los certificados médicos en término y fecha, caso contrario no se recibirán licencias atrasadas (sin excepción) y se dará por finalizada la autorización del Celador Suplente, siendo responsable el Directivo del Establecimiento si el Suplente no percibe sus Haberes.**

- Las solicitudes de suplencias deben ser escritas correctamente y en forma legible por el Directivo, sin omitir ningún dato (N° de Escuela, cargo que ocupa el agente, función que desempeña, etc.).

- Para cualquier trámite que requiera el establecimiento deberá previamente haber cumplido en remitirnos el Relevamiento de la Planta de Celadores -Anexo N° 1-.