

MEMORANDUM

|  |   |
|--|---|
| Para conocimiento de:                      | Producido por:                            |
| Dirección de Educación Inicial             | <b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> |
| Dirección de Educación Primaria            | <b>Lic. GABRIEL SCIOLA</b>                |
| Dirección de Educación Secundaria          |   |
| Dirección de Educación Superior            | <b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>       |
| Dir. Educ. Permanente de Jóvenes y Adultos | <b>Cont. Sergio MÁRQUEZ</b>               |
| Dirección de Educación Especial            |   |
| Dir. de Educación Técnica y Trabajo        | Mendoza, 05 de abril de 2016.             |

Ref.: MODIFICACIÓN AGENDA DE  
TURNOS DE EXÁMENES PERIÓDICOS  
DE SALUD – AGENTES DE LA DGE

**OBJETO:**

Informar a esa Dirección y por su intermedio a los Directivos de las Escuelas de todos los Niveles y Modalidades que, en cumplimiento con el Acta Acuerdo firmada en fecha 01-02-16 entre OSEP y DGE, con el objeto de agilizar la atención a los agentes que deben realizarse Exámenes Periódicos de Salud, en servicios dependientes de OSEP, se ha instrumentado un plan de operaciones destinado a la atención en el corto plazo.

Para ello se han incorporado transitoriamente tres Centros Prestadores y se ha reestructurado la Agenda de Turnos.

• **Los Nuevos Centros de Atención son:**

- Labomed: San Martín Sur 444 – Godoy Cruz – Mendoza
- Centro Médico Dorrego: Moldes 1023 – Guaymallén (Dorrego) – Mendoza
- Clínica la Concordia: Av. Costanera 20 – Guaymallén – Mendoza

- **Los Turnos** se han redistribuido, asignando un **Turno Nuevo**, el que debe ser notificado fehacientemente por las Direcciones de las Escuelas a los agentes cuya nómina obra en el Anexo 1, como asimismo el Centro de Atención asignado a cada uno de ellos. Por el **SIGA** se remitirá a cada Escuela, donde el docente este activo, la nómina con la nueva distribución.

**El agente** deberá concurrir **personalmente** al Centro de Atención asignado el día y horario notificado, **15 minutos antes**, con los siguientes documentos (excluyentes):

- D.N.I. o identificación similar.
- Solicitud: Código Original firmado por autoridad competente.

La inasistencia del agente al Nuevo Turno, generará la anulación tácita de la solicitud (código), en cuyo caso el mismo deberá requerir en DGE una nueva solicitud (código) y un nuevo turno por los medios habituales, el que será programado para el final del operativo instrumentado.

Atentamente.

Cont. SERGIO MÁRQUEZ  
Director de Recursos Humanos  
Dirección General de Escuelas

Lic. GABRIEL SCIOLA  
Director General de Administración  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS  
GOBIERNO DE MENDOZA