



CIRCULAR SBSyCV N° 1/19

SR. JEFE/A DEL DEPARTAMENTO PERSONAL

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. a fin de solicitar, se informe a los agentes que a partir del 1° de octubre del corriente año, en las oportunidades en que inasistan por enfermedad propia y/o de familiar a cargo, deberán adoptar los mecanismos indicados a continuación, a los fines de justificar la/s inasistencia/s:

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE CORTO TRATAMIENTO PARA TODOS LOS DOCENTES Y NO DOCENTES

INASISTENCIA POR 1 DIA

El agente dará aviso de que inasiste por enfermedad a la Oficina de Personal que le corresponda. Si la dolencia remitiera y al día siguiente el agente se encontrara en condiciones de concurrir a trabajar, tendrá 72 horas desde la reincorporación para presentarse en la Dirección de Salud, a los fines de justificar la inasistencia.

Importante: el trámite de justificación es **personal**.

INASISTENCIA POR CUIDADO DE FAMILIAR ENFERMO (1 día).

El agente dará aviso a la Oficina de Personal que le corresponda, de que inasiste por enfermedad de familiar, siendo responsabilidad de la oficina de personal, comprobar que dicho familiar esté declarado a cargo del agente. Si la dolencia remitiera y al día siguiente el agente se presentara a trabajar, tendrá 72 horas desde la reincorporación para presentarse en la Dirección de Salud -con **el certificado**-, a los fines de justificar la inasistencia.

Importante: el trámite de justificación es **personal**.

INASISTENCIA POR MÁS DE 1 DIA

El agente deberá dar aviso a la Oficina de Personal que le corresponda, indicando además si inasiste por enfermedad propia o de familiar a cargo. Si la dolencia persistiera al día siguiente, deberá reiterar el aviso. Tendrá 72 horas desde el primer día de inasistencia, para enviar a



saludlaboral@unl.edu.ar una imagen del certificado médico en el que conste la necesidad de reposo y la duración del mismo.

La Dirección de Salud responderá al agente, con copia a la oficina de personal correspondiente, la autorización de los días. Finalizado el periodo de reposo y una vez reincorporado, deberá presentarse dentro de las 72 horas, con el **certificado estampillado** para terminar de cumplimentar el trámite de justificación.

En el caso de que la inasistencia sea por familiar a cargo, el certificado deberá indicar además, la necesidad del cuidado por parte del agente.

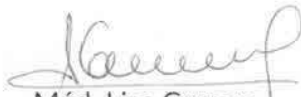
Importante: el trámite de justificación es personal.

Continúan vigentes las Resoluciones Rectorales N° 179/79 y la 10/04.


PLAZO PARA LA JUSTIFICACIÓN

Transcurrido el plazo de las 72 horas arriba mencionadas, las inasistencias se injustificarán por presentación extemporánea.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, SALUD Y CALIDAD DE VIDA, 11/09/19.-



Méd. Liza Carrera
Dirección de Salud



Abog. Marcelo Mendoza
Secretaría de Bienestar, Salud y
Calidad de Vida



Ing. Adrian Bollati
Secretaría General