



RESOLUCION - R - N° 392 - 90

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

SALTA, 19 OCT. 1990

Expte. N° 150/90

VISTO:

Las disposiciones contenidas en la resolución rectoral N° 808-86; y

CONSIDERANDO:

Que se estima conveniente la revisión y adecuación de las normas vigentes sobre horario, asistencia, justificaciones, procedimientos de control y sanciones disciplinarias para el personal no docente;

Que la comisión constituida por la resolución rectoral N° 137-89 ha elevado proyecto de reglamento sobre las normas mencionadas precedentemente;

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E

ARTICULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia a partir del 1º de Noviembre de 1990 el siguiente REGLAMENTO DE ASISTENCIA, LICENCIAS, JUSTIFICACIONES Y FRANQUICIAS PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA:

CAPITULO I - HORARIOS

Articulo 1º.- El personal no docente de la Universidad Nacional de Salta cumplirá treinta y cinco (35) horas semanales de labor, siete (7) horas diarias, salvo los serenos a quienes se les adecuará el horario según los turnos y necesidades del servicio.

Articulo 2º.- El horario de trabajo será el siguiente:

- Rectorado: Lunes a Viernes de 06,30 a 13,30.

Cuando la naturaleza de las funciones propias de una dependencia requieran un horario distinto al establecido, éste será autorizado por el Rectorado o la Secretaría de la que depende el agente, previo pedido fundamentado del Director o Jefe correspondiente.

- Facultades y dependencias ubicadas fuera del edificio del rectorado o en el interior de la Provincia, establecerán horarios de funcionamiento de acuerdo a las exigencias del servicio, tratando de lograr coordinación con la Administración

..///



## RESOLUCION - R - N° 392 - 90

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

.../// - 2 -

Expte. N° 150/90

Central, cumpliendo íntegramente las horas de labor previstas en el artículo 19.

### CAPITULO II - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 39.- El personal está obligado a registrar su asistencia marcando la tarjeta en el reloj-control a la entrada y salida.

Las dependencias que no posean reloj-control, registrarán hora de entrada y salida en planillas habilitadas al efecto.

Los Directores Generales, Directores y profesionales del tramo superior, registrarán su asistencia mediante firma de planillas habilitadas al efecto.

Artículo 49.- Otorgar al personal un margen de tolerancia de quince (15) minutos en el horario de entrada hasta un máximo de cinco (5) veces al mes, con la obligación de prolongar su horario de trabajo en el mismo día y por el tiempo que haya usado de esta franquicia, cumpliendo así las horas de labor establecidas en el artículo 19.

Artículo 59.- La entrada del agente a tomar servicio con posterioridad al horario fijado (conforme a lo dispuesto en el artículo 29) y hasta sesenta (60) minutos después del mismo, se considerará llegada tarde, excepto las encuadradas en el artículo 49, transcurridos los sesenta (60) minutos se considerará inasistencia.

Podrán justificarse hasta cuatro (4) llegadas tardes al mes, y hasta veinte (20) al año.

Artículo 69.- Las inasistencias por razones de salud deberán ser comunicadas por el agente, en el mismo día en que se produzcan, al jefe administrativo de la dependencia a la que pertenece y éste al Departamento de Salud Universitaria, solicitando el correspondiente reconocimiento médico antes de las diez y treinta (10,30) horas, los del turno matutino y antes de las quince y treinta (15,30) horas los del turno vespertino.

A su vez el Departamento de Salud Universitaria comunicará a la respectiva dependencia dentro de las veinticuatro (24) horas, el reconocimiento médico efectuado.

Los reconocimientos médicos pedidos con posterioridad al término fijado, serán registrados como inasistencias injustificadas, salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas por el agente y que el Departamento de Salud Universitaria aconseje su justificación, según las normas del Decreto N° 3.413/79, disposiciones reglamentarias y modificatorias.





## RESOLUCION - R - N° 392 - 90

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

.../// - 3 -

Expte. N° 150/90

Artículo 7º.- Las licencias por razones de salud sólo se otorgarán a través del certificado médico expedido por el Departamento de Salud Universitaria, salvo las dependencias del interior de la Provincia que se encuadrarán en las disposiciones del artículo 11, inciso g), del Decreto N° 3.413/79, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

Las licencias por razones de salud prevista en los artículos 6º y 7º se regirán por la reglamentación, procedimientos, instructivos y formularios que como anexo I forman parte de la presente resolución.

Artículo 8º.- Las licencias, justificaciones y franquicias se regirán por el Decreto N° 3.413/79, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

Artículo 9º.- Todo tipo de licencia deberá ser solicitada con la antelación suficiente para su trámite, no pudiéndose hacer uso de la misma sin que haya mediado resolución previa disponiendo su otorgamiento.

El incumplimiento de esta disposición se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 10.- El personal no podrá ausentarse del ámbito de la Universidad por razones particulares durante la jornada diaria de labor sin la autorización escrita, en el formulario correspondiente, de la autoridad administrativa máxima del área de la que dependa, debiendo el agente registrar en su tarjeta-reloj o planilla de firma, según corresponda, la salida y regreso. La falta de cumplimiento de estas normas, será sancionada conforme se preve en el artículo 17 del presente régimen.

Podrán autorizarse salidas particulares hasta un máximo de seis (6) horas mensuales no acumulativas y no más de cuarenta y ocho (48) horas al año, debiendo el funcionario autorizante exigir del empleado y éste efectivizar dentro de los treinta (30) días corridos subsiguientes, la reposición horaria, timbrando su tarjeta-reloj o firmando planilla, según corresponda.

Las salidas oficiales serán previamente autorizadas por la autoridad administrativa máxima de cada dependencia, mediante el formulario correspondiente.

### CAPITULO III - CONTROL

Artículo 11.- Será responsable del correcto funcionamiento del reloj-control, la Dirección General de Obras y Servicios, quien designará la persona encargada de dicha tarea y le asignará responsabilidad de verificar el correcto timbrado de las tarjetas.

...///



## RESOLUCION - R - N° 392 - 90

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

.../// - 4 -

Expte. N° 150/90

Las dependencias que cuenten con reloj-control procederán de igual forma.

Artículo 12.- El control de asistencia y puntualidad del personal que se desempeña en dependencias o servicios que funcionen en el Rectorado, estará a cargo de la Dirección de Registro y Control de Personal.

En las demás dependencias serán responsables los agentes, titular y reemplazante, a quienes se les asigne tales funciones.

Artículo 13.- Las personas encargadas del control deberán realizar diariamente el mismo, registrando todas las novedades que se produzcan y observaciones que correspondan, tanto en la tarjeta-reloj, como en las planillas de firmas, indicando las llegadas tarde, licencias de todo tipo, etc.. Paralelamente deberán ir registrando en las Planillas Resumen Mensual o Individual Anual de Control de Asistencia.

Artículo 14.- Cuando se registren novedades que hayan dado lugar a sanciones disciplinarias y/o descuento de haberes, se remitirán a la Dirección de Registro y Control de Personal, hasta el día cinco (5) del mes siguiente, la resolución respectiva con tantas copias como agentes figuren en la misma, más tres (3).

La Planilla Individual de Asistencia Anual debidamente conformada por el agente y los responsables administrativos, será remitida a Dirección General de Personal hasta el día 10 de Febrero del año siguiente, para su archivo en legajo personal quedando el duplicado en la dependencia de origen.

### CAPITULO IV - ATRIBUCIONES

Artículo 15.- Las justificaciones y franquicias podrán ser otorgadas, dentro de su área, por los Secretarios General, Administrativo, Académico, de Bienestar Universitario, de Extensión Universitaria, Consejo Superior, del Consejo de Investigación, Directores Generales y en las Facultades, Sedes Regionales e Institutos de Educación Media, por las autoridades máximas de dichas dependencias o funcionarios por ellas facultados.

Las licencias serán otorgadas por las autoridades que correspondan conforme al Estatuto de la Universidad Nacional de Salta, con arreglo a las normas del Decreto N° 3.413/79, disposiciones reglamentarias y modificatorias.

...///





# RESOLUCION - R - N° 392 - 90

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

.../// - 5 -

Expte. N° 150/90

Facúltase a los Directores de las Sedes Regionales e Institutos de Educación Media para que en base a las normas indicadas precedentemente, otorguen licencias al personal de su dependencia.

Artículo 16.- Los apercibimientos podrán ser aplicados por los Directores o autoridades administrativas máximas de cada dependencia.

Las suspensiones de hasta diez (10) días y hasta acumular un máximo de treinta (30) días en el año, por los Decanos, Directores de Sedes Regionales e Institutos de Educación Media, Secretarios General, Administrativo, Académico, de Bienestar Universitario, de Extensión Universitaria, Consejo Superior, del Consejo de Investigación y Directores Generales, cada uno dentro de su área.

La suspensión mayor de diez (10) días, la cesantía y la exoneración, serán aplicadas únicamente por las autoridades que conforme al Estatuto de la Universidad Nacional de Salta tienen facultad para nombrar y remover al personal.

## CAPITULO V - SANCIONES

Artículo 17.- El retirarse del ámbito de la Universidad, sin cumplimentar los requisitos establecidos en el artículo 10, dará lugar a las siguientes sanciones por año calendario:

1ra.	infracción en el año calendario:	Apercibimiento
2da.	" " " " "	: 1 día de suspensión
3ra.	" " " " "	: 1 " " "
4ta.	" " " " "	: 1 " " "
5ta.	" " " " "	: 2 " " "
6ta.	" " " " "	: 2 " " "
7ma.	" " " " "	: 2 " " "
8va.	" " " " "	: 3 " " "
9va.	" " " " "	: 3 " " "
10ma.	" " " " "	: 3 " " "
11va.	" " " " "	: 4 " " "
12va.	" " " " "	: 4 " " "
13va.	" " " " "	: 4 " " "

Artículo 18.- El personal que sin causa justificada incurriera en el incumplimiento del horario fijado, se hará pasible de las siguientes sanciones por año calendario.

...///



# RESOLUCION - R - N° 392 - 90

Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

...// - 6 -

Expte. N° 150/90

1º al 5º.	incumplimiento en el año calendario:	Sin sanción
6º.	" " " " " "	: 1er. apercibimiento.
7º.	" " " " " "	: 2do. " "
8º.	" " " " " "	: 3er. " "
9º.	" " " " " "	: 1 día de suspensión
10º.	" " " " " "	: 2 " " "
11º.	" " " " " "	: 2 " " "
12º.	" " " " " "	: 2 " " "
13º.	" " " " " "	: 2 " " "
14º.	" " " " " "	: 2 " " "
15º.	" " " " " "	: 3 " " "
16º.	" " " " " "	: 3 " " "
17º.	" " " " " "	: 3 " " "
18º.	" " " " " "	: 3 " " "
19º.	" " " " " "	: 3 " " "
20º.	" " " " " "	: 4 " " "

Artículo 19.- El personal que sin causa justificada por autoridad competente, incurriera en inasistencia, se hará pasible de las siguientes sanciones por año calendario:

1ra.	inasistencia en el año calendario:	Apercibimiento
2da.	" " " " " "	: 1 día de suspensión
3ra.	" " " " " "	: 1 " " "
4ta.	" " " " " "	: 2 " " "
5ta.	" " " " " "	: 2 " " "
6ta.	" " " " " "	: 3 " " "
7ma.	" " " " " "	: 4 " " "
8va.	" " " " " "	: 5 " " "
9na.	" " " " " "	: 6 " " "
10ma.	" " " " " "	: 6 " " "

Las suspensiones son sin perjuicio del descuento de haberes correspondientes a las inasistencias incurridas.

Artículo 20.- El cómputo de las sanciones previstas en el presente capítulo se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto, por mes vencido.

Artículo 21.- Los casos injustificados de infracciones incumplimientos e inasistencias que excedan los máximos anuales previstos para cada caso, serán causal de cesantía.

Artículo 22.- Las sanciones se aplicarán una vez notificadas fehacientemente al agente y cumplido el plazo de diez (10) días hábiles para recurrirlas. Los descuentos se efectuarán una vez cumplidas las suspensiones.

...///



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

...// - 7 -

Expte. N° 150/90

CAPITULO VI - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23.- El Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, Ley N° 22.140, y su reglamentación, Decreto N° 1.797/80, y el Decreto N° 3.413/79, disposiciones reglamentarias y modificatorias, se aplicarán supletoriamente a todos los hechos y actos no contemplados en el presente reglamento.


ARTICULO 29.- Derogar la resolución rectoral N° 808-86 y toda otra norma interna que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO 39.- Dejar constancia que en la elaboración del reglamento aprobado por el artículo 19, han intervenido representantes propuestos por el gremio No Docente de la Universidad.

ARTICULO 49.- Hágase saber y siga a Dirección General de Personal para su toma de razón y demás efectos.-



  
C.P.N. SERGIO EDUARDO PANTOJA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
a/c. Secretario General

  
Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI  
RECTOR

RESOLUCION - R - N° 392 - 90





AREA DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y LICENCIAS

REGLAMENTACION

Artículo 19.- La solicitud de reconocimientos médicos se deberá efectuar indefectiblemente y sin excepciones dentro del horario establecido al respecto por esta reglamentación.

Artículo 29.- El registro de la fecha de solicitud de reconocimiento médico que figura en el Pedido Médico será inamovible y corresponderá al primer día de inasistencia del agente por razones de salud.

Artículo 39.- Las licencias por enfermedad con goce de haberes serán acordadas a partir del día de la notificación del estado de enfermedad. Si la notificación el agente la hiciera con retraso, los días anteriores podrán ser justificados si correspondiera, pero sin goce de haberes. Las situaciones de excepción y con plena justificación quedarán a consideración del Departamento de Salud Universitaria.

Artículo 49.- El reconocimiento médico solicitado a consultorio, deberá tramitarse en forma personal, concurriendo al Departamento de Salud Universitaria en los horarios establecidos al efecto, dentro del día de efectuado el pedido. En caso contrario, se procederá a la anulación del pedido comunicando la novedad al correspondiente lugar de trabajo, considerándose la inasistencia como falta con aviso.

Artículo 59.- El pedido de reconocimientos médicos a domicilio, estará destinadas a aquellas personas imposibilitadas de trasladarse al Consultorio Médico de Castañares. La inobservancia del requisito de imposibilidad por parte del agente, corroborada por el médico que realiza el reconocimiento, motivará la justificación o no de la inasistencia.

Artículo 69.- Si el médico de reconocimientos médicos no concurriera al domicilio indicado hasta las veinticuatro (24) horas del día inmediato posterior, el agente deberá enviar el certificado médico particular a su lugar de trabajo y éste remitirlo, sin reiteración del pedido, al Departamento de Salud Universitaria para su convalidación y/o controles que estime realizar.

Artículo 79.- Los certificados médicos emitidos por el Departamento de Salud Universitaria deberán ser presentados a los respectivos lugares de trabajo hasta el día hábil posterior inmediato a la fecha en que fueran extendidos y serán los únicos válidos para la justificación de licencias por razones de salud.

..///





*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Nacional de Salta*  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..//// - 2 -

Artículo 89.- Los agentes en uso de licencia por razones de salud no podrán ausentarse de la ciudad sin que mediara autorización del Departamento de Salud Universitaria. En caso de trasladarse a otra provincia por razones de salud, deberá tramitar su correspondiente carta de presentación ante los organismos de contralor médico del lugar a donde se traslada. De comprobarse lo contrario, la licencia se anulará ya que únicamente serán reconocidos como válidos los certificados médicos oficiales extendidos por los organismos competentes.

Artículo 90.- El agente deberá solicitar el correspondiente reconocimiento médico al jefe administrativo de la dependencia a la que pertenece antes de las 10,30 horas para los del turno matutino y antes de las 15,30 horas para los del turno vespertino. En caso de que el agente preste servicio en dependencias diferentes dentro de la Universidad, tendrá que comunicar su inasistencia a todas ellas.

Artículo 10.- Las oficinas receptoras de las solicitudes de reconocimientos médicos, deberán enviar las mismas al Departamento de Salud Universitaria, correctamente confeccionadas, el mismo día de recibida y hasta las 11,00 horas para los empleados en el turno de la mañana y hasta las 16,00 horas para los empleados del turno tarde.

Artículo 11.- Cada Facultad, Dirección, Secretaría, Departamento, Instituto, etc., deberá nominar un/os responsable/s de la tramitación de los pedidos de reconocimientos médicos de los agentes, ya que no se dará lugar a la tramitación fuera de término y/o irregular por causales imputables al agente mismo o a la oficina receptora.

Artículo 12.- Los encargados de registro de licencias de las diferentes Facultades, Direcciones, Secretarías, etc., deberán solicitar al personal la actualización de sus datos personales y/o familiares, domicilio y teléfono, documentos de identidad y número de legajo el que servirá como base del sistema de registro e identificación de todos los empleados de la Universidad Nacional de Salta en el Área de Reconocimientos Médicos del Departamento de Salud Universitaria.

Artículo 13.- Se establece como horario para la tramitación de reconocimientos médicos en consultorio el de 11,00 a 13,00 y de 14,00 a 17,00 horas de Lunes a Viernes, el que deberá cumplirse sin excepción

Artículo 14.- El horario de reconocimientos médicos a domicilio será funcional dentro de las horas prudenciales de visitas.

Artículo 15.- El agente que solicitare reconocimientos médicos a domicilio por razones de salud y no se encontrare en él en ocasión de la visita médica, se hará pasible a la injustificación de la licencia.

..///



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// - 3 -

Las excepciones a esta regla quedarán sujetas a consideración del Departamento de Salud Universitaria.

Artículo 16.- Las licencias por enfermedades de largo tratamiento deberán tramitarse sin excepción, con cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha de su vencimiento.

Los reconocimientos médicos pedidos con posterioridad al término fijado serán justificados sin goce de haberes.

Artículo 17.- La no presentación del agente a justificar su pedido médico, los días de inasistencias serán considerados como faltas con aviso.

Artículo 18.- Los médicos del Departamento de Salud Universitaria que efectúen reconocimiento médico podrán solicitar al agente la presentación de un certificado médico particular como constancia de la atención médica recibida y/o solicitar la presentación de los estudios clínicos que la afección demande efectuar, a los efectos de su comprobación y otorgamiento de la licencia correspondiente. El Departamento de Salud Universitaria tiene atribuciones de solicitar, si el caso lo requiere, juntas médicas especializadas.

Artículo 19.- Los reconocimientos médicos y su respectiva certificación del personal de las Sedes Regionales de Orán y Tartagal y de cualquier otra que en el futuro se creara, serán practicados y extendidos por los profesionales médicos de los organismos oficiales de las respectivas ciudades.

Artículo 20.- Las solicitudes de licencias por enfermedades de largo tratamiento del personal de las Sedes Regionales de Orán y Tartagal serán tramitadas por este Departamento en base a las certificaciones expedidas por organismos asistenciales de la zona.

Artículo 21.- No se tendrá como válida la presentación de certificados médicos extendidos a favor del personal de las Sedes Regionales de Orán y Tartagal cuando la atención médica se hubiera realizado en la ciudad de Salta, debiendo en este caso, a efectos de su justificación concurrir personalmente al Departamento de Salud Universitaria o en su defecto solicitar el reconocimiento médico a domicilio si se encontrara internado en establecimientos asistenciales de esta capital.

Artículo 22.- Las circunstancias no previstas en esta reglamentación serán resueltas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes o por el Departamento de Salud Universitaria, quien decidirá en definitiva en base a la información y antecedentes que les serán aportados y estime corresponder.

..///





Artículo 23.- Se establece como marco legal de referencia el Decreto Nº 3413/79 "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Nacional"

#### AREA DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y LICENCIAS

#### DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- A partir de la fecha de implementación de la Reglamentación del Area de Reconocimientos Médicos y Licencias en referencia a la justificación de las inasistencias del personal de la Universidad Nacional de Salta por razones de salud, cada Facultad, Secretaría, Dirección, etc., a través de los responsables administrativos que existan o se nombren al efecto, tendrá el control de las inasistencias del personal docente y no docente, según correspondiere, en forma independiente de la Dirección de Legajos y Control.

Artículo 20.- Cada dependencia de la Universidad es entonces responsable de todas las novedades que se registren en las planillas y/o tarjetas individuales de control de asistencia del personal a su cargo, adjuntando a cada planilla y/o tarjeta, los certificados médicos extendidos por el Departamento de Salud Universitaria que justifican inasistencias por razones de salud.

Artículo 30.- Cada dependencia deberá remitir al Departamento de Salud Universitaria el pedido de reconocimientos médicos correctamente confeccionado el mismo día de la inasistencia y dentro de los horarios establecidos de recepción.

Artículo 40.- La tramitación de justificación de inasistencias por razones de salud se inicia invariablemente en cada dependencia universitaria a solicitud del agente quien determinará la modalidad del reconocimiento médico.

Artículo 50.- Cada dependencia universitaria deberá establecer un sistema de registro de los pedidos médicos remitidos al Departamento de Salud Universitaria, los que serán recibidos bajo firma. No se aceptarán pedidos médicos tramitados en forma particular sin el registro correspondiente.

Artículo 60.- No se dará curso a la justificación de licencias por razones de salud sin el correspondiente pedido médico.

Artículo 70.- El personal docente y no docente que presten servicios en las Sedes Regionales de Orán y Tartagal que recibieran atención médica en esta ciudad justificarán sus inasistencias por razones de salud en el Departamento de Salud Universitaria, para lo cual deberán solicitar el pedido de reconocimientos médicos en la Dirección General de Personal quien procederá a remitirlo a ésta.



Artículo 8º.- El personal docente y no docente de otras universidades del país podrán solicitar reconocimientos médicos a efectos de justificar licencias por razones de salud en la Dirección General de Personal, quien remitirá el pedido al Departamento de Salud Universitaria en la forma habitual.

Artículo 9º.- Una vez efectuado el pedido de reconocimiento médico, el agente deberá presentarse a tramitar su licencia en el Departamento de Salud Universitaria o esperar la visita médica en el domicilio indicado si se encontrara imposibilitado de concurrir al consultorio, dentro de los horarios previstos de atención.

Artículo 10.- Una vez efectuado el reconocimiento médico, el agente deberá presentar en su/s lugar/es de trabajo, el o los certificados otorgados por el Departamento de Salud Universitaria en los plazos establecidos en la reglamentación.

Artículo 11.- Es responsabilidad del agente el mantener actualizado sus datos personales y la integración de su núcleo familiar a los efectos de un correcto llenado del pedido médico.

Artículo 12.- Todas las dependencias de la Universidad Nacional de Salta deberán notificar bajo firma a todo el personal acerca de la reglamentación y procedimientos a seguir para la justificación de inasistencias por razones de salud, ya que a los quince (15) días de su implementación no podrá aducirse desconocimiento de las normas vigentes.

Artículo 13.- El tratamiento y resolución de los casos atípicos o no contemplados en la reglamentación y/o procedimiento en el Área de Reconocimientos Médicos será de incumbencia del Departamento de Salud Universitaria.

#### PEDIDO DE RECONOCIMIENTO MEDICO

#### INSTRUCTIVO PARA SU CONFECCION

LUGAR DE TRABAJO: Se debe consignar el lugar en donde el agente presta servicio y por ende receptora del pedido de reconocimiento médico (Facultad, Dirección, Departamento, Instituto, etc.). En caso del personal adscripto, se consignará en primer lugar el destino actual y entre paréntesis el lugar de origen. Si el agente se desempeñara en otros cargos rentados, se consignarán éstos a solicitud del interesado en las observaciones.

APELLIDOS Y NOMBRES: Se deben escribir con claridad y en forma completa, apellidos y nombres del agente. En el caso de las mujeres, el apellido de soltera precederá al de casada.





CONSULTORIO - DOMICILIO: Determina la modalidad del pedido de reconocimiento médico solicitado por el agente, tachándose lo que no correspondiere. En caso de omisión, el pedido se considerará hecho a consultorio siendo responsabilidad de la oficina receptora si el pedido se consignara en forma incorrecta.

NUMEROS DE DOCUMENTOS Y LEGAJOS: Se consignará el tipo y número de documentos del agente indefectiblemente, el que podrá ser solicitado por el médico de reconocimiento cuando sea necesario certificar la identidad del agente. El número de legajo deberá figurar en el pedido sin excepción, ya que no dará lugar al trámite de justificación de licencias en razón de la implementación del sistema numérico de registro de la ficha médica individual del agente.

DOMICILIO: El pedido a domicilio está destinado a las personas que se encuentren imposibilitadas de concurrir a consultorio, debiéndose consignar el domicilio actualizado del agente. En los casos de pedidos médicos a realizar en Clínicas, Sanatorios u Hospitales, se deberá especificar con claridad sala de internación y número de cama o el número de habitación en donde el agente o su familiar se encuentra internado.

TAREAS QUE REALIZA: Se consignará el tipo de tareas que realiza ( Docente, No Docente, Plan de Obras, etc.).

A JUSTIFICAR DESDE: Corresponde al primer día de inasistencia, el que no podrá ser anterior a la fecha del pedido médico. En los casos de licencias por enfermedades de largo tratamiento, el trámite correspondiente para su justificación, se hará con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de vencimiento de la licencia anterior que será consignada.

ASIGNACION PRENATAL: El certificado médico particular deberá estar refrendado por el Departamento de Salud Universitaria a los efectos del cobro de la asignación prenatal. Dicho certificado deberá consignar edad del embarazo y fecha probable de parto. En caso del agente varón, se consignará el nombre y apellido del cónyuge.

POR ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO: Se establecerá el parentesco con el titular, el que tiene la obligación de presentar y actualizar la declaración jurada de integración del grupo familiar, entendiéndose por tales aquellas que dependan de su atención y tutela.

DIAS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD OTORGADOS EN EL AÑO DISCRIMINADOS POR ARTICULOS: Estará a cargo de la oficina receptora del pedido de reconocimiento médico de acuerdo a los datos obtenidos en el legajo personal del agente, con lo cual se establece

*Acc*



un doble control al cotejar las licencias registradas en la Carpeta Médica personal que obra en el Departamento de Salud Universitaria.

OBSERVACIONES CON REFERENCIA AL CERTIFICADO MEDICO

EXTENDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

- 1º.- El Certificado médico emitido por el Departamento de Salud Universitaria es el único válido a los efectos de la justificación de las inasistencias por razones de salud.
- 2º.- El certificado médico extendido debe estar correctamente llenado, con sello y firma/s del médico/s de reconocimiento.
- 3º.- El certificado otorgado debe ser presentado por el agente a su lugar de trabajo dentro de las veinticuatro (24) horas de emitido.
- 4º.- No tendrá validez el certificado médico que contenga enmiendas o raspaduras o aquél sin los sellos y firmas respectivas.-

---.---





Ministerio de Educación y Justicia  
 Universidad Nacional de Salta  
 BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

../// - 8 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

PEDIDO DE RECONOCIMIENTO MEDICO

Consultorio - Domicilio

LUGAR DE TRABAJO:.....

APELLIDO Y NOMBRE:.....

DOCUMENTO Nº.....LEGAJO Nº:.....

TAREAS QUE REALIZA:.....A JUSTIFICAR DESDE:.....

ASIGNACION PRENATAL: SI/NO

APELLIDO Y NOMBRE DEL FAMILIAR ENFERMO:.....

POR ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO - PARENTESCO:.....

DIAS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD OTORGADOS EN EL AÑO

DISCRIMINADOS POR ARTICULOS:.....

.....

OBSERVACIONES:.....

.....

SALTA,....DE.....DE.....

Formulario Nº.1

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE



Ministerio de Educación y Justicia  
 Universidad Nacional de Salta  
 BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

../// - 9 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

Pedido Médico a: -----  
 Consultorio  
 Domicilio

CERTIFICO QUE EL SR./A:.....  
 EMPLEADO EN:.....  
 SE ENCUENTRA COMPRENDIDO EN EL ART.:.....DCTO:.....  
 NECESITANDO:.....DIAS DE LICENCIA PARA SU TRATAMIENTO  
 A CONTAR DESDE EL:.....

SALTA,.....

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO

Formulario Nº 2.-

..///





Ministerio de Educación y Justicia  
 Universidad Nacional de Salta  
 BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

../// - 10 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

CERTIFICADO DE ALTA

CERTIFICO QUE EL SR./A:.....  
 QUE PRESTA SERVICIOS EN:.....  
 HA SIDO DADO DE ALTA, DEBIENDO REINTEGRARSE A SUS TAREAS A  
 PARTIR DEL DIA:.....

PRESENTA A ESTA FECHA	PORCENTAJE
- INCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE	.....
- INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE	.....
- INCAPACIDAD TEMPORAL	.....
- NO REGISTRA INCAPACIDAD	.....
- CAMBIO DE TAREAS POR INCAPACIDAD	.....
- REDUCCION HORARIA	.....

SALTA,.....

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO:.....

Formulario Nº. 3.-

..///



*Ministerio de Educación y Justicia*  
*Universidad Nacional de Salta*  
 BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

...// - 11 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL LUGAR DE  
 RESIDENCIA ESTANDO EN USO DE LICENCIA MEDICA

SALTA, .....

AUTORIZO A: ..... EN USO DE  
 LICENCIA POR ART. Nº. .... A AUSENTARSE DE SU LUGAR DE  
 RESIDENCIA POR EL TERMINO DE ..... DIAS A PARTIR DE LA  
 FECHA.-

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO

Formulario Nº. 4.-

..///



Ministerio de Educación y Justicia  
Universidad Nacional de Salta •  
BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

SR./A JEFE DE PERSONAL:.....  
POR LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN ESTE DEPARTAMENTO, NO SE DA  
LUGAR A LO SOLICITADO POR EL AGENTE.

SR./A:.....  
LAPSO:.....  
MOTIVO:.....  
LEGAJO Nº:.....-

SALTA,.....

FIRMA Y SELLO DEL MEDICO

Formulario Nº 5.-





Ministerio de Educación y Justicia  
 Universidad Nacional de Salta  
 BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

.../// - 13 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

SOLICITUD DE JUNTA MEDICA

SALTA, .....

AL SR. DIRECTOR DEL

ME ES GRATO DIRIGIRME A UD. CON EL  
 FIN DE SOLICITARLE QUIERA TENER A BIEN EXAMINAR EN JUNTA MEDICA  
 EN EL SERVICIO DE.....AL PORTADOR DE LA  
 PRESENTE SR./A:.....

E INFORMARNOS DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUESTIONARIO:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

SIN OTRO PARTICULAR,  
 AGRADECIENDO SU VALIOSA COLABORACION, SALUDO A UD. MUY  
 ATENTAMENTE.-

FIRMA Y SELLO MEDICO DE RECONOCIMIENTO

Formulario N°6.-

...///



Ministerio de Educación y Justicia  
 Universidad Nacional de Salta  
 BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

...//// - 14 -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
 DEPARTAMENTO DE SALUD UNIVERSITARIA

SALTA, .....

SR. DR. ....

.....

CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR  
 LA HISTORIA CLINICA DE SU PACIENTE SR./A:.....  
 SOLICITAMOS A UD. NOS INFORME SOBRE LOS SIGUIENTES PUNTOS.  
 HAGOLE NOTAR QUE EL SR. AGENTE, SE ENCUENTRA EN USO DE LICENCIA  
 POR LARGO TRATAMIENTO DESDE EL:.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

DESCONTANDO DESDE YA SU VALIOSA  
 COLABORACION, SALUDAMOS A UD. MUY ATTE.-

P/D: SE RUEGA INFORMAR AL DORSO Y ENTREGAR  
 AL PACIENTE EN SOBRE CERRADO.-

Formulario Nº 7.-

  
 C.P.N. SERGIO EDGARDO PANTOJA  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 e/g. Secretaría General

  
 Dr. JUAN CARLOS GOTTIFREDI  
 RECTOR