

CIRCULAR N° 1/2022 - Rectorado



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

RECTORADO

► 2022

"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

CIRCULAR
DIGITAL

MENDOZA, 2 de marzo de 2022.

Señor/a Decano/a, Secretario/a, Director/a

**Responsable del Área de
Personal o Recursos Humanos**

Personal de la UNCUYO:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de poner en conocimiento el nuevo "**Sistema y Procedimiento de justificación de inasistencia**" para el personal de la UNCUYO, por motivos de: Enfermedad, Cuidado de Familiar Enfermo y Accidente de Trabajo/Enfermedad Profesional. **El mismo entrará en vigencia a partir del SIETE (7) de marzo de 2022**, conforme se tramita en Expediente Electrónico E-CUY:0003852/2022.

En el caso particular de la justificación de licencia para la atención del grupo familiar del trabajador, la certificación médica deberá cumplir con los siguientes recaudos:

1. Detallar identidad del paciente.
2. Referencia explícita de la necesidad de la atención personalizada por parte del agente.

También es importante recordar que se encuentra vigente la Ordenanza N° 60/1984-C.S., mediante la cual se establece la obligación de los agentes de presentar la certificación médica, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de haber dado el aviso de inasistencia.

El Procedimiento para el aviso y la posterior justificación de la inasistencia obra en el Anexo I de la presente Circular.

Sin otro particular, saludamos a usted con atenta consideración.


Lic. María Fernanda BERNABÉ
Secretaría de Gestión
Económica y de Servicios
Universidad Nacional de Cuyo


Abog. Ismael FARRANDO
Secretario de Relaciones
Institucionales, Asuntos Legales,
Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo


Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo



ANEXO I

-1-

Procedimiento para el aviso y la posterior justificación de la inasistencia

- ✓ El agente deberá ingresar a www.uncuyo.edu.ar/personal y posteriormente a "Portal de Autogestión de Personal UNCUIYO"
- ✓ Ingresar usuario y clave
- ✓ Deberá ir a la pestaña Parte de Inasistencia, una vez que ingresa podrá visualizar todas sus licencias.
- ✓ El sistema toma el **día de inicio** de la inasistencia el mismo **día en que se realiza la carga del parte**. El agente deberá tener en cuenta este dato ya que a partir de ese momento **tiene DOS (2) días** para adjuntar el certificado médico.
- ✓ Para dar de alta un parte de inasistencia debe hacer click en el botón **Agregar Nuevo Parte**, automáticamente el sistema trae todos sus datos, pudiendo modificar únicamente:
 - Domicilio
 - Localidad
 - Teléfono
 - Mail

Mantener los datos actualizados a los fines de proceder a la constatación médica de la inasistencia y poder comunicarnos en caso de ser necesario.

- ✓ En el caso de que el agente trabaje **en más de una dependencia** deberá **repetir el procedimiento para cada una** (solo a las que va a faltar)



ANEXO I

-2-

- ✓ Seleccionar el motivo de la inasistencia
 - Enfermedad de corto tratamiento
 - Accidente de trabajo/Enfermedad Profesional
 - Cuidado de familiar (indique la persona que va a cuidar)

- ✓ Si al momento de dar aviso el agente ya cuenta con el certificado médico, podrá adjuntar una foto del mismo en **EXAMINAR**.

- ✓ En caso de ser necesario se puede colocar alguna observación o comentario.

- ✓ Si el agente aún no cuenta con el certificado médico al momento de cargar el parte, deberá hacer click en guardar y el trámite quedará pendiente por CUARENTA Y OCHO (48) horas para poder adjuntar el mismo, vencido ese plazo quedará sin justificar (Ordenanza N° 60/1984-C.S.).

- ✓ Luego de adjuntar el certificado el mismo será evaluado por el Profesional de la Dirección General de Medicina del Trabajo. En caso de existir algún inconveniente la D.G.M.T. se pondrá en comunicación con el agente.

- ✓ Una vez justificada la inasistencia, el agente podrá visualizar la misma haciendo click en el botón VER.