



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 8 ~ NOV 1978

C-21(7)47

VISTO el Expte. n° 1756-976 por el que se eleva un proyecto de Normas de "Procedimiento para la Justificación de Inasistencias por razones de Salud" para el personal de esta Universidad; atento la información producida por Dirección de Personal y Dirección General de Administración y lo dictaminado por Dirección General de Asuntos Jurídicos; teniendo en cuenta las modificaciones a dicho proyecto propuestas por Asesoría en Organización y Métodos a fs. 10 y el Servicio Médico a fs. 15, 16 y 24;

Por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.-Aprobar y poner en vigencia las siguientes "Normas de Procedimiento para la Justificación de Inasistencias por Razones de Salud" para el personal de esta Universidad;

PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACION

A) Disposiciones Generales

1) El agente debe informar a la oficina donde presta servicios y al Servicio Médico que no concurrirá por encontrarse enfermo. Esta comunicación puede hacerse telefónicamente, hasta dos horas después del horario de entrada, indicando:

- Si concurrirá a consultorio interno del Servicio Médico o
- Si espera médico en su domicilio.

B) Obligaciones de la Oficina responsable.

2) El encargado del control de asistencia de la Oficina afectada

////

Dr. JAIME VERDUGER GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expte. n° 1756-'76

- 2 -

- /// registra en la planilla de asistencia o en la tarjeta-reloj correspondiente la inscripción "enfermo-domicilio" o "enfermo", según el causante solicite la visita domiciliaria o informe que concurrirá al Servicio Médico.-
- 3) Informa de la novedad a la superioridad y a Dirección de Personal en tiempo y forma preestablecidos.
- 4) Posteriormente, la oficina responsable confrontará los registros de las novedades producidas con los formularios "Licencia por Enfermedad" remitidos por el Servicio Médico, elevando los mismos a Dirección de Personal.
- C) Departamento Control de Ausentismo.
- 5) El Departamento Control de Ausentismo registra en el Libro de Novedades la comunicación del agente, con indicación precisa de día, horas y nombre del causante.
- D) Consultorio Interno.
- 6) El agente causante deberá presentarse para su examen al Departamento Control de Ausentismo el día de la inasistencia, de 7.30 a 13 para el turno matutino y de 15 a 19 horas para el turno vespertino. A ese efecto, el médico deberá tener a mano la ficha individual del agente, donde se registra su historial clínico, para facilitar la comprensión y diagnóstico del caso.
- E) Visita a domicilio.
- 7) El médico de turno retira del Departamento Control de Ausentismo la lista de personal a visitar, convenientemente ordenada, con las respectivas fichas individuales, e inicia su tarea a partir del horario que se establezca.
- 8) La visita tendrá lugar siempre que el domicilio del agente causante se encuentre ubicado dentro de un radio de 15 kilómetros a contar del centro de la ciudad. No obstante, la Universidad, por intermedio del Servicio Médico, se reserva el derecho de realizar las visitas que juzgue necesarias fuera de ese radio.-

Jaime Verdabuer González  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

////



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expte. n° 1756-977

- 3 -

- 9) Las inasistencias de personal con domicilio ubicado fuera del radio indicado en el punto anterior, deberán ser justificadas con certificado médico oficial.
- 10) Las inasistencias del personal que presta servicios los días sábados, domingos y feriados, se justificarán del modo establecido para los que residen fuera del radio de 15 kilómetros.
- 11) La Dirección del Servicio Médico podrá disponer la realización de una auditoría médica en casos dudosos de agentes que soliciten licencia por enfermedad, con el fin de detectar a aquéllos que con el pretexto de un mal estado de salud, utilicen deslealmente dicha licencia.

F) Disposiciones comunes para D) y E):

- 12) El médico debe examinar al agente para precisar el diagnóstico toda vez que tenga dudas o no sea posible detectar signos exteriores objetivos que denuncien la existencia de una enfermedad.
- 13) El médico debe indicar al agente el diagnóstico y el tiempo que le concede para su tratamiento y curación o, en su defecto, las observaciones que correspondan por encontrarse frente a un caso de difícil comprobación que requiere estudio complementario.
- 14) Efectuado el examen, el médico registrará en la Ficha Individual del agente, los siguientes datos:
  - Fecha.
  - Diagnóstico -o en su defecto-
  - Observaciones.
  - Días acordados (desde y hasta).
  - Nombre y apellido del médico.
  - Firma del médico.
- 15) La justificación no puede tener carácter retroactivo; registrará a contar del día de la comunicación de la novedad al Servicio Médico.

DR. JAIME VERDAGUER GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

//////



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Tucumán

RECTORADO

Expte. nº 1756-76

- 4 -

///

16) Con los registros en regla, el médico visitante entrega las fichas individuales en el Departamento Control de Ausentismo, a los siguientes efectos:

- Pasar los datos al Libro Registro de Ausentismo.
- Llenar los Formularios "Licencia por Enfermedad".

17) El Jefe del Departamento Control de Ausentismo firma los Formularios "Licencia por Enfermedad" y, previa realización de los trámites internos que corresponda, dispone su remisión a las oficinas afectadas.

G) Atribuciones del Facultativo.

18) El médico que examina al agente causante de una inasistencia es la autoridad competente para decidir si procede o no su justificación. Por tanto, al suscribir su dictamen asume plenamente las responsabilidades profesionales pertinentes.

19) Si el dictamen u observación del médico interviniente fuere cuestionado por el agente, aquél puede gestionar de inmediato ante el Departamento Control de Ausentismo, la formación de una Junta Médica a fin de que se pronuncie sobre el particular. En dicha Junta puede ser incluido, a pedido del interesado, el médico particular que lo asiste.

20) El médico puede solicitar la realización de estudios complementarios como análisis, radiografías, etc., cuando el examen directo no fuere suficiente para determinar un diagnóstico.

H) Otras obligaciones del agente

21) Facilitar al facultativo el cumplimiento de su labor, sometiéndose al examen y/o estudios complementarios que éste considere necesario realizar.

22) Requerir médico a domicilio únicamente cuando la dolencia que acusa le impida realmente trasladarse hasta el Servicio

*Mi*  
JAIME BERDAGUER GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de Tucumán

RECTORADO

Expte. n° 1756-76

- 5 -

///

Médico o inexcusablemente lo obligue a guardar cama.

- 23) Dejar constancia firmada en el Formulario "Licencia por "Enfermedad" de su conocimiento del dictamen del médico sobre su caso y en el supuesto de imposibilidad del agente, por un familiar responsable.

I) Sanciones

- 24) El agente que no se encontrare en su domicilio en el momento de la visita del médico y no justificare debidamente esta situación, que hubiere solicitado médico por una afección que no le impedía realmente concurrir a consultorio interno o simulare sufrir una dolencia para obtener indebidamente la justificación de una inasistencia, se hará pasible de las sanciones que contempla el Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional.

- 25) Las sanciones serán aplicadas en todos los casos por el Rector, Decanos y Directores de Escuelas Universitarias.

J) Casos de Excepción

- 26) La justificación retroactiva podrá efectuarse únicamente en casos como accidentes, enfermedades graves súbitas o en circunstancias especiales que, a juicio del médico, sean susceptibles de crear un impacto emocional que haga perder de vista la obligación vinculada al cumplimiento de normas de procedimiento administrativo.

- 27) Exceptúanse a las Facultades, Departamentos y Escuelas Universitarias de la obligación contenida en el punto 3). Estos organismos llevarán el control de inasistencias de su respectivo personal y una vez al mes, en la fecha que se determine, remitirán las novedades que se hubieren producido a Dirección de Personal.

K) Disposiciones Generales.

- 28) En las Facultades, Departamentos y Escuelas Universitarias, el Encargado de Personal asumirá el rol que por este Reglamento se asigna a la Dirección de Personal.

  
Dr. JAIME VERDAGUER GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expte. n° 1756-976

- 6 -

///

ARTICULO 2°.-Derogar la Resolución n° 1124-965 y toda disposición que se oponga a la aprobada por el artículo 1°.-

ARTICULO 3°.-Hágase saber, incorpórese al Digesto, tome razón Dirección de Personal y archívese.-

RESOLUCION N° 1544 978

*Jaime Verdagué*

Consta de seis (6) fs. útiles.

Dr. JAIME VERDAGUER GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

lcl.  
*Ky*

*Luis Alberto Terán*

LUIS ALBERTO TERAN  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
U. N. T.