



Universidad de Buenos Aires



Facultad de Medicina

## **DIRECCION DE PERSONAL DIVISION ASISTENCIA**

### **SOLICITUD DE PEDIDOS MEDICOS**

- ✓ El trabajador docente y Nodocente de la Universidad de Buenos Aires que se vea imposibilitado de prestar servicios por cuestiones de salud propia o de familiar a cargo (declarado en su legajo personal) o que manifieste una dolencia en horas de labor sin que haya transcurrido la mitad de la jornada, se comunicará telefónicamente a la Dirección de Personal de su Unidad Académica con el fin de efectuar el pedido médico correspondiente, o bien por medio del Portal de Recursos Humanos, ingresando desde cualquier computadora al sitio [rrhh.uba.ar](http://rrhh.uba.ar) , cuyo pedido **será válido a partir del día en que se ingrese la solicitud únicamente y sin excepción**. Asimismo el trabajador deberá comunicar su ausencia a su lugar de trabajo.
- ✓ El agente que preste servicio los fines de semana, días no laborales y feriados deberá avisar de su ausencia a su lugar de trabajo y gestionará el pedido correspondiente a primera hora del día hábil inmediatamente posterior al de su ausencia.
- ✓ La Dirección de Personal cargará los datos requeridos en el sistema de Pedido Médico en el momento en que el agente lo efectúe, brindándole al agente un N° de pedido médico.
- ✓ Al momento de efectuar el pedido médico se le requerirá los siguientes datos:
  - **Apellido y nombre**
  - **Tipo y Nro. de documento**
  - **Domicilio en el que se encuentra**
  - **Breve descripción de la dolencia**
  - **Si es por familiar enfermo le requerirán además el nombre y apellido del enfermo, el documento de identidad y el parentesco.**
- ✓ Por lo tanto si algún familiar o allegado va a efectuar el pedido médico en su nombre no olvide suministrarle los datos mencionados, **sino no podrá completar el pedido**.
- ✓ El trabajador que realice el pedido médico tendrá para justificarlo **10 (diez) días corridos** contando desde el inicio del pedido médico. Cabe aclarar que el trabajador que presente alguna afección corta y con la misma patología deberá solo realizar un solo pedido médico.
- ✓ El trabajador que presente un tratamiento prolongado deberá renovar su pedido cada **30 días corridos**.
- ✓ Con el certificado médico y la libreta sanitaria, deberá concurrir a la Coordinación de Medicina del Trabajo, para gestionar la justificación pertinente con todos los estudios correspondientes.
- ✓ Inmediatamente después de ser justificada su licencia médica conforme lo indicado anteriormente, el agente deberá concurrir a la Dirección de Personal a los fines de que la misma pueda tomar conocimiento de la correspondiente justificación, caso contrario los días serán descontados de los haberes del agente. Se aclara que cuando el agente



*Universidad de Buenos Aires*



*Facultad de Medicina*

se encuentre imposibilitado de concurrir a dicha Dirección podrá realizar este trámite un familiar o persona allegada.

- ✓ Una vez realizados y finalizados los pasos señalados en los puntos anteriores, el agente podrá presentarse en su lugar de trabajo para realizar sus tareas habituales.
- ✓ **La Dirección de Personal informa, que NO realizará nota alguna a la Coordinación de Medicina del Trabajo para que se le justifiquen días.** Para casos de Largo Tratamiento, el agente deberá presentar la libreta sanitaria con el **ALTA MEDICA**, otorgada por la Coordinación de Medicina del Trabajo, caso contrario el agente no podrá reintegrarse a sus funciones.

***“Se recuerda a todo el personal Docente y Nodocente de esta Casa de Altos Estudios que también podrán realizar su pedido médico a través del Sistema “PORTAL” de la Universidad de Buenos Aires”.***

#### **HORARIO DE ATENCION:**

- ***Para solicitar pedidos médicos de 10:00 a 15:00 horas.***
- ***Para justificar inasistencias de 10:00 a 15:00 horas.***
- ***Teléfono: 5285-2817 –Pedidos médicos- Jefatura 52852811***
- ***Domicilio: Paraguay 2155, PB sector Uriburu.***