



Universidad de Buenos Aires



Facultad de Medicina

## **DIRECCION DE PERSONAL DIVISION ASISTENCIA**

### **PRESENTACIÓN DE PARTES DE ASISTENCIA**

- **A- Para aquellas dependencias que se encuentren físicamente en el edificio de Paraguay 2155, deberán presentar a la Dirección de Personal aquellos agentes que registren algún tipo de novedad en el formato indicado por la Dirección de Personal. Asimismo informar que las planillas de asistencia de los agentes Nodocentes permanecerán en el poder de cada Secretaría, Dirección o Departamento por el término de un año, según lo dispone el Decreto 1571/81. La misma deberá contener:**
  - Fecha
  - Legajo
  - Apellido y Nombre
  - Firma y sello del Director
  
- **B- Para aquellas dependencias que se encuentren fuera del edificio ubicado en Paraguay 2155, deberán presentar a la Dirección de Personal aquellos agentes que registren algún tipo de novedad en el formato indicado por la Dirección de Personal. Asimismo informar que las planillas de asistencia de los agentes Nodocentes permanecerán en el poder de cada Secretaría, Dirección o Departamento por el término de un año, según lo dispone el Decreto 1571/81. La misma deberá contener:**
  - Fecha
  - Legajo
  - Apellido y Nombre
  - Firma y sello del Director
  
- **C- Para aquellas dependencias Unidad Docentes Hospitalarias que se encuentran fuera del edificio ubicado en Paraguay 2155, deberán presentarse en la Dirección de Personal, una vez cada 15 días corridos (comprendidos en dos periodos de 10 hábiles).**
  
- **En caso de no cumplir con los puntos a), b) y c) se procederá a la intimación de la dependencia en falta.**
  
- **En caso de intimaciones reiteradas a una misma dependencia, se procederá con ajuste a lo que marca la **normativa vigente**.**

**LAS PLANILLAS DE ASISTENCIAS DEBERAN SER PRESENTADAS SIN  
REMIENDOS NI TACHADURAS.  
ESCRITA EN FORMA CLARA Y LEGIBLE.**



Universidad de Buenos Aires



Facultad de Medicina

## **Aclaración UNIDADES DOCENTES HOSPITALARIAS**

- Todos los agentes de las **U.D.H.**, se les hace saber que existe un Cronograma con periodos de entregas de Planillas de Asistencias.
- **A)**- Solo firmarán días hábiles trabajados
- **B)**- No colocarán días Feriados (solo días hábiles trabajados)
- **C)**- Además se les entregará el modelo de Planilla de Asistencia Único que corresponda de acuerdo a la cantidad de agentes que se desempeñan en dicha Unidad.

## **PRESENTISMOS**

- Los agentes que registren asistencia perfecta el mes próximo anterior podrán gozar de un día de franco compensatorio.
- El presentismo de ninguna manera podrá ser acumulativo.
- En la planilla de asistencia deberá consignar Presentismo del mes que corresponda.

### **A continuación se detalla en los casos que NO se perderá dicho beneficio:**

- Licencia Anual Ordinaria.
- Receso Invernal (en la fecha otorgada).
- Desinfección.
- Cumpleaños.
- Sanidad.
- Presentismo.
- Licencia por 25 años de trabajo en la UBA.

### **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- Jefatura 52852811
- Domicilio: Paraguay 2155, PB sector Uriburu.