



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 autogestion.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 5285-2811*
- *Domicilio: Paraguay 2155, PB sector Uriburu.*