

**MODIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO Nº 198/18 C.S. MANUAL DE PROCEDIMIENTO AREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS, DIRECCION DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.**

**MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**FUNCIONES GENERALES DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

- Efectuar la atención al público, poniendo a disposición del usuario el libro de quejas y los horarios de atención establecidos.-
- Recibir, analizar, clasificar y numerar de acuerdo al sistema único de seguimiento de expedientes COMDOC y otras actuaciones.-
- Registrar en el Sistema único de seguimiento de expedientes y otras actuaciones administrativas que ingrese o egrese.-
- Recibir, clasificar e iniciar el trámite.-
- Enviar bajo recibo los documentos, folletos y demás material impreso que reciba a las oficinas encargadas de su clasificación, distribución o guarda.-
- Velar por el cumplimiento estricto y comunicar a quien corresponda las infracciones que advierta.-
- Inutilizar valores de recepción cuando la formalidad señalada en los formularios.-
- Vigilar, dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento devolviendo la documentación y haciendo conocer a quienes corresponda las transgresiones o errores que se advierten a fin de que sean subsanados.-
- Proporcionar la información relacionada con el destino de cada trámite.-

**1) RECEPCIÓN DE ESCRITOS – ESTILO DE LAS PRESENTACIONES**

1) La Mesa de Entrada Aceptará la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo, los siguientes recaudos:

- a) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia de la repartición.-
- b) Que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido, consignando el Nro de DNI, Nacionalidad, domicilio, firma, o impresión digito pulgar.-
- c) Que en el caso de presentaciones que declare documentación adjunta, la misma se encuentre anexada al documento que presenta.-

2) Si alguna presentación no guarda estilo y se procediera a su rechazo por algún motivo razonable, será devuelta al interesado e informando verbalmente sobre los términos a seguir.- En caso de que el escrito hubiese sido presentado por envío postal, será devuelta al remitente en la misma forma, por pieza postal certificada, con aviso de retorno.-

Si el interesado se niega a recibir el escrito devuelto, se dejará constancia en el mismo de lo ocurrido aclarándose la causal del rechazo y se lo elevará a la superioridad previo registro en el sistema o libro de acta.-

## **2) FUNCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

1.- Una vez que la documentación recibida sea registrada, esta pasará a ser considerada Actuación administrativa.- estas Actuaciones pueden clasificarse como simples y expedientes.-

2.- Se asignará la clasificación de Actuaciones simples a todo escrito que requieren un estudio o trámite breve, interno o de rutina.-

3.- Se asignará la clasificación de Expedientes al conjunto de documentos o actuaciones que requieran una resolución prolongada o complejo.- Únicamente será admitido en estos casos el uso de carátula.-

4.- Una vez que las actuaciones administrativas haya sido registrada en el sistema único de seguimiento de expedientes y otras Actuaciones, la Mesa de Entrada no podrán asignarle una nueva numeración ni carátula.-

## **3) ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS “SECRETAS” Y “RESERVADAS”**

1.- Se asignará la clasificación de SECRETO O RESERVADO a la actuación administrativa que haya sido clasificada como tal por la autoridad competente.-

2.- Estas actuaciones administrativas serán formadas con la intervención directa del jefe o segundo Jefe de Mesa de Entradas de forma que reciba el tratamiento indicado al caso, debiendo asentar en el sistema la palabra Secreto o Reservado.-

3.- El manejo y tratamiento de las actuaciones administrativas deberán tener acceso al contenido sólo aquellas oficinas que intervengan en su trámite.-

## **4) RECEPCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

1.- La Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción de una Actuación Administrativa registrando la misma.- En caso de no corresponder la recepción, cualquiera fuese el motivo, deberá ser devuelta al lugar de origen y tomará los recaudos que mejor convengan en los casos de urgencias para no entorpecer el trámite.-

2.- La Mesa de Entradas revisará la foliación para establecer si están las fojas por numeración correlativa y procederá a la recepción o no de dicha actuación.-

### **5) ACUSE DE RECIBO E INFORMES**

1.- La Mesa de Entrada otorgará a toda persona que presente un escrito en condiciones de ser admitida, un comprobante de recepción para identificación de su trámite como ser fecha, hora de recepción, como así también firma y aclaración del empleado si es necesario.-

### **6) FOLIACIÓN**

1.- Toda documentación que forme parte de las actuaciones administrativas será foliada en forma correlativa y comenzando en uno, a excepción de la hoja que lleva una carátula que no llevará número. La foliación estará a cargo de las oficinas intervinientes en su estudio, manejo o tratamiento.-

Las copias llevarán el mismo número que le original, con el sello de copia.-

En caso de error en la foliación, el receptor las devolverá hasta tanto se salve el mismo.-

2.- La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja junto con el orden correlativo en números y letras, con claridad y sin enmiendas.- En caso de no poder foliarse en la ubicación establecida, se deberá ubicar el sello en algún espacio en blanco, manteniendo la ubicación del lado derecho y sin superponerse con el contenido de la documentación.-

3.- Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones administrativas, la que se conservará hasta la finalización del trámite y período de archivo.-

4.- En caso excepcional se procederá a la refoliación de las hojas de las actuaciones administrativas, anulando la foliatura anterior con una X sobre la misma, la refoliación debe ser visible y en la misma hoja.- En caso de que se incorpore fojas a una actuación administrativa se foliará, conservando también la foliatura original.-

### **7) NOTIFICACIONES**

Las Notificaciones podrán ser:

- 1) Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la Resolución o Providencia Resolutiva en el Expediente, dejándose las constancias del hecho.
- 2) Por carta certificada con aviso de retorno remitiendo al interesado copia de la que se le da por notificado; y así se le

tendrá; una vez que obra en poder del remitente el correspondiente aviso de retorno.-

3) Por medio de un comunicado del Boletín Oficial.-

### **8) TRAMITE DE RESOLUCIÓN URGENTE**

1.- La Mesa de Entrada adoptará las medidas necesarias para que los asuntos que deban ser objeto de tramitaciones que por su naturaleza e importancia exijan una urgente resolución, sean diligenciados en cada Organismo o repartición de acuerdo con un sistema especial de trámite rápido siguiendo la vía de excepción, sin perjuicio de su registración obligatoria en el sistema de seguimiento de expedientes y otras Actuaciones. La urgencia deberá ser destacada por el organismo donde se origina la actuación administrativa, debiendo comunicar el asunto dentro de los dos días no más.-

2.- La tramitación especial deberá establecerse teniendo en cuenta principalmente, los siguientes procedimientos:

a) Diligenciamiento a la mano, luego de su registración en el sistema de expedientes y otras actuaciones.-

b) Envío y Recepción directa de la documentación correspondiente entre las dependencias, registrándose en el sistema único de seguimiento de expedientes y otras actuaciones.-

c) Queda prohibido entregar a los propios interesados los asuntos para ser tramitados personalmente por ellos.-

### **9) ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Los directores o personal con jerarquía, son los únicos autorizados para disponer el archivo de los "Expedientes o Actuaciones Simples" una vez terminado el trámite y que se haya sido autorizado para su archivo.-

## **DIRECCION DE PERSONAL**

### **10) REQUISITOS DE INGRESO DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL**

1) Los requisitos que debe presentar el Personal ingresante son los siguientes, a saber:

- Fotocopia de DNI
- Fotocopia de CUIL (ANSES)

- Fotocopia de Título Secundario/Grado Universitario y/o Pos Grado
- Constancia de Domicilio
- Constancia de Buena Conducta
- Acta De Matrimonio
- Fotocopia de DNI cónyuge
- Acta de Nacimiento de Hijos
- Fotocopia de DNI de Hijos
- Cuadernillo de Ingreso
- Historia Clínica

2) Cada agente debe concurrir a la Oficina de Dirección de Personal a los fines de que retire de dicha Oficina, la documentación necesaria para armar el legajo de inmediato una vez notificado de la designación como personal docente y/o no docente.

3) En un lapso de SETENTA Y DOS HORAS (72 HS.) de haber retirado la documentación, de concurrir personalmente a la Oficina de Dirección a los fines de presentarlas. Al recepcionarse la documentación se procede al armado del legajo personal, en el cual se agregarán los siguientes formularios debidamente completados, a saber:

- Formulario ANSES
- DDJJ de correo electrónico, teléfono personal y el de u familiar directo
- Acta Toma de Posesión del cargo
- DDJJ de cargos y horas

4) Una vez confeccionado el mismo, se enviará de inmediato al área de Liquidación de Haberes, para proceder a hacer el Alta Temprana de AFIP y solicitud de apertura de cuenta sueldo al Banco.

El día 20 aproximado de cada mes, se darán ingreso a todos los legajos nuevos al sistema informático SIU –MAPUCHE, sistema por el cual se liquida sueldos. También allí se desina un número único de legajo. Los legajos confeccionados que no ingresen antes de esa fecha no percibirán los haberes en ese mes. De igual manera, se procederá en el caso de cambio y/o modificación de situación de revista de los agentes docentes y/o no docentes.-

### **11) JUBILACIÓN. PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL DOCENTE Y/O NO DOCENTE**

El área de Dirección de Personal de la Universidad, comunicará por escrito que el Personal (Docente y /o No Docente) se encuentra en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio. El personal que quiera continuar con la actividad docente debe contestar dicha notificación por escrito de tal situación adjuntando la normativa por la cual solicita la continuación.-

Una vez, notificado; debe solicitar al Área de Liquidación de Haberes la certificación de servicios con 15 días de anticipación.

### **12) EMBARGO. PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y/O NO DOCENTE.-**

El Oficio de la Justicia que ordena el embargo a Agentes de esta Universidad, es recibido por el Área de Mesa de Entradas y Salidas de esta Universidad. Luego es enviado al área de Asesoría Jurídica de la Universidad, quien verifica si cumple con los requisitos para proceder a la notificación del área de Dirección de Personal para que dicha área notifique al agente de la retención de sus haberes conforme a lo que determine el Juez.

Luego, se pasa el expediente al área de Liquidación de haberes a los fines de proceder con el descuento. Para ello ingresa al sistema SIU- MAPUCHE y corrobora que los datos sean correctos. Al finalizar la liquidación de los haberes mensuales, dentro de los diez (10) siguientes procede a la confección de las boletas de depósito y enviarlas al área de Tesorería de la Universidad para su correspondiente depósito.

Una vez finalizado el descuento de embargo, el área de Liquidación de Haberes informa a la Asesoría Jurídica de la Universidad por nota dicha situación, a los fines que pudiera corresponder.-

### **13) LICENCIAS. PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE. CCT 366/06**

#### **A) PERMISOS PARTICULARES: art. 101**

- a) Solicitud de Formulario por Mesa de Entradas y Salidas
- b) Completarlo y formado por el Jefe Inmediato
- c) Presentar por Mesa De Entradas a los fines de su registración
- d) Mesa de Entradas pasa a Dirección de Personal para su registro y archivo.-

#### **B) ASISTENCIA A CURSOS: ART. 97**

- a) Solicitud de Formulario de Mesa de Entradas y Salidas
- b) Completarlo adjuntando comprobante y/o documentación que justifique la asistencia al curso y/o capacitación
- c) Presentar por Mesa De Entradas a los fines de su registración
- d) Mesa de Entradas pasa a Dirección de Personal para su registro y archivo.-
- e) El agente deberá acreditar una vez reincorporado a trabajar, la constancia de asistencia al curso.

#### **C) LICENCIA POR ACCIDENTES Y/O LESIONES DE CORTO TRATAMIENTO. ART. 91**

a) El agente debe informar a su superior inmediato dentro de media hora de iniciada la jornada laboral que no concurrirá a la Universidad a cumplir con las actividades. Luego, el superior inmediato informará al área de Dirección de Personal dicha situación.

b) El mismo día de la inasistencia, retirará de mesa de entradas el formulario de reconocimiento médico y deberá concurrir al área de Salud Ocupacional adjuntando el certificado médico para su correspondiente autorización, en caso que pudiera hacerlo. Caso contrario podrá hacerlo algún familiar directo.-

c) El médico de Salud Ocupacional, deberá completar el formulario de RECONOCIMIENTO MEDICOS en la parte inferior, con fecha de inicio y finalización de la licencia, cantidad de días de la licencia con rúbrica del médico.-

d) El Agente y/o el familiar directo presentará por Mesa de Entradas y Salidas dicho formulario junto con el certificado médico para su registro y luego Mesa de Entradas enviara a Dirección de Personal para su registro y archivo.-

#### **D) ATENCION FAMILIAR. ART.104**

a) El agente debe informar a su superior inmediato dentro de media hora de iniciada la jornada laboral. Luego, el superior inmediato informará al área de Dirección de Personal dicha situación.

b) El mismo día de inasistencia, DE MESA DE Entradas retirará el Formulario de reconocimiento médico y luego deberá concurrir al área de Salud Ocupacional adjuntando el certificado médico para su correspondiente autorización.

c) El médico de Salud Ocupacional, deberá completar el formulario de RECONOCIMIENTO MEDICOS en la parte inferior, con fecha de inicio y finalización de la licencia, cantidad de días de la licencia con rúbrica del médico.-

d) El Agente presentará por Mesa de Entradas y Salidas dicho formulario junto con el certificado médico para su registro y luego enviara a Dirección de Personal para su registrarlo y archivarlo.-

#### **E) FALLECIMIENTO. ART. 97 inc. d), e) y f)**

a) El agente debe informar a su superior inmediato dentro de media hora de iniciada la jornada laboral. Luego, el superior inmediato informará al área de Dirección de Personal dicha situación a los fines de comunicarle la cantidad de días de dicha licencia, teniendo en cuenta el grado de parentesco con el agente.

b) Una vez vencido el plazo de la licencia, debe retirar de Mesa de Entradas y Salidas el formulario y completarlo adjuntando en el mismo acto el Ata de Defunción expedida por el Registro Civil.-

#### **F) MATRIMONIO. ART. 97 inc. b) y c)**

a) El agente debe informar a superior inmediato y concurrir a la Dirección de Personal para que dicha oficina le informe de la cantidad de días de licencia. Dicha comunicación debe ser con una anticipación mínima de una semana antes del acontecimiento.

b) Retirar el formulario de Mesa de Entradas y Salidas, completarlo. Enviarlo a Dirección de Personal para su registro. Luego, Una vez finalizada la licencia, debe presentar el Acta de Matrimonio otorgada por el Registro Civil en el área de Dirección de Personal.-

#### **G) PRENATAL. MATERNIDAD. ART. 106. Form. P.S 2.55 ANSES**

a) El Agente debe informar a la Dirección de Personal de la condición dentro de los noventa (90) días de embarazo. Dicha área comunicará el procedimiento para la licencia.

b) Solicitará turno en la página de ANSES en la sección SUAF y/o CUNA para prenatal. Luego solicitará el Formulario PS 2.55 ANSES en Dirección de Personal diez (10) días antes de la fecha de turno.

c) Concurrirá a ANSES el día de turno junto con la documentación a los fines de percibir el prenatal (si correspondiere).

d) Concurrir a la Dirección de Personal una vez realizado el trámite de ANSES a los fines de comunicar la licencia.

e) Cuando el agente curse el sexto y/o séptimo mes de embarazo aproximadamente, concurrirá mediante turno en ANSES junto con el formulario mencionado para que dicho Organismo otorgue la Licencia de Maternidad. Dicho comprobante que otorgue ANSES debe ser presentado a la brevedad posible en la Dirección de Personal, ya sea por el agente y/o por un familiar directo si no pudiere concurrir, a los fines de que la licencia se registre en el sistema SIU- MAPUCHE, se notifique a las áreas correspondientes y se archive la misma.

f) Al producirse el nacimiento, debe presentar a la Dirección de Personal el Acta de Nacimiento otorgada por el registro Civil para su posterior registro.-

#### **H) LICENCIA POR AFECCIONES Y/O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO. ART. 93**

a) Una vez agotadas las licencias de corto tratamiento, el agente concurrirá con el certificado médico junto con historia clínica y el formulario de reconocimiento Médico (retirado por Mesa de Entradas) a Salud Ocupacional, donde el médico a cargo del Área autorizará la misma.

b) Finalizada la licencia, el agente deberá presentar el Alta Médica correspondiente en Salud Ocupacional para reintegrarse a cumplir con sus tareas.

#### **I) PERMISOS EXCEPCIONALES. ART. 102**



a) Dichos permisos pueden ser de carácter particular u oficial. Cualquiera de ellos debe ser comunicado al Superior Inmediato para su autorización. Luego el Superior inmediato debe comunicar a la Dirección de Personal a los fines de retirar el permiso firmado por el responsable de dicha área.

b) El tiempo empleado en los permisos particulares debe ser devuelto al área que presta servicio en concordancia con la Dirección de Personal.-

c) El tiempo empleado para los permisos oficiales, los mismos no deben ser devueltos, pero si comunicados al área de Personal.-

#### **LICENCIAS. PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE. CCT 1246/15**

##### **J) RAZONES PARTICULARES. ART. 50 PTO I inc. c)**

a) Solicitud de Formulario por Mesa de Entradas y Salidas

b) Completarlo y formado por el Jefe Inmediato

c) Presentar por Mesa De Entradas a los fines de su registración

d) Mesa de Entradas pasa a Dirección de Personal para su registro y archivo.-

##### **K) ASISTENCIA A CURSOS. ART. 50 PTO. 3**

a) Solicitud de Formulario de Mesa de Entradas y Salidas

b) Completarlo adjuntando comprobante y/o documentación que justifique la asistencia al curso y/o capacitación

c) Presentar por Mesa De Entradas a los fines de su registración

d) Mesa de Entradas pasa a Dirección de Personal para su registro y archivo.-

e) El agente deberá acreditar una vez reincorporado a trabajar, la constancia de asistencia al curso.

##### **L) LICENCIA ACCIDENTE O LESIONES DE ENFERMEDAD COMUN Y/O CORTO TRATAMIENTO. ART. 46 inc. a)**

a) El agente debe informar a su superior inmediato dentro de media hora de iniciada la jornada laboral que no concurrirá a la Universidad a cumplir con las actividades. Luego, el superior inmediato informará al área de Dirección de Personal dicha situación.

b) El mismo día de la inasistencia, retirará de mesa de entradas el formulario de reconocimiento médico y deberá concurrir al área de Salud Ocupacional adjuntando el certificado médico para su

correspondiente autorización, en caso que pudiera hacerlo. Caso contrario podrá hacerlo algún familiar directo.-

c) El médico de Salud Ocupacional, deberá completar el formulario de RECONOCIMIENTO MEDICOS en la parte inferior, con fecha de inicio y finalización de la licencia, cantidad de días de la licencia con rúbrica del médico.-

d) El Agente presentará por Mesa de Entradas y Salidas dicho formulario junto con el certificado médico para su registro y luego Mesa de Entradas enviara a Dirección de Personal para su registrarlo y archivarlo.-

**N) LICENCIA POR ACCIDENTE O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO. ART. 46 inc. c)**

a) Una vez agotadas las licencias de corto tratamiento, el agente concurrirá con el certificado médico junto con historia clínica y el formulario de Reconocimiento Médico (retirado por Mesa de Entradas) a Salud Ocupacional, donde el médico a cargo del Área autorizará la misma.

b) Finalizada la licencia, el agente deberá presentar el Alta Médica correspondiente en Salud Ocupacional para reintegrarse a cumplir con sus tareas.

**N) ATENCION FAMILIAR. ART.46 inc. g)**

a) El agente debe informar a su superior inmediato dentro de media hora de iniciada la jornada laboral. Luego, el superior inmediato informará al área de Dirección de Personal dicha situación.

b) Luego, de Mesa de Entradas retirará el Formulario de reconocimiento médico y luego deberá concurrir al área de Salud Ocupacional adjuntando el certificado médico para su correspondiente autorización.

c) El médico de Salud Ocupacional, deberá completar el formulario de RECONOCIMIENTO MEDICOS en la parte inferior, con fecha de inicio y finalización de la licencia, cantidad de días de la licencia con rúbrica del médico.-

d) El Agente presentará por Mesa de Entradas y Salidas dicho formulario junto con el certificado médico para su registro y luego enviara a Dirección de Personal para su registrarlo y archivarlo.-

**O) FALLECIMIENTO. ART. 48 inc. h)**

a) El agente debe informar a su superior inmediato dentro de media hora de iniciada la jornada laboral. Luego, el superior inmediato informará al área de Dirección de Personal dicha situación a los fines de comunicarle la cantidad de días de dicha licencia, teniendo en cuenta el grado de parentesco con el agente.

b) Una vez vencido el plazo de la licencia, debe retirar de Mesa de Entradas y Salidas el formulario y completarlo adjuntando en el mismo acto el Ata de Defunción expedida por el Registro Civil.-

**P) MATRIMONIO. ART. 49 PTO. I inc. a)**

- a) El agente debe informar a superior inmediato y concurrir a la Dirección de Personal para que dicha oficina le informe de la cantidad de días de licencia. Dicha comunicación debe ser con una anticipación mínima de una semana antes del acontecimiento.
- b) Retirar el formulario de Mesa de Entradas y Salidas, completarlo. Enviarlo a Dirección de Personal para su registro. Luego, Una vez finalizada la licencia, debe presentar el Acta de Matrimonio otorgada por el Registro Civil en el área de Dirección de Personal.-

**Q) PRENATAL. MATERNIDAD. ART. 48 inc. a)**

- a) El Agente debe informar a la Dirección de Personal de la condición dentro de los noventa (90) días de embarazo. Dicha área comunicará el procedimiento para la licencia.
- b) Solicitará turno en la página de ANSES en la sección SUAF O CUNA para prenatal. Luego solicitará el Formulario PS 2.55 ANSES en Dirección de Personal diez (10) días antes de la fecha de turno.
- c) Concurrirá a ANSES el día de turno junto con la documentación a los fines de percibir el prenatal (si correspondiere).
- d) Concurrir a la Dirección de Personal una vez realizado el trámite de ANSES a los fines de comunicar la licencia.
- e) Cuando el agente curse el sexto y/o séptimo mes de embarazo aproximadamente, concurrirá mediante turno en ANSES junto con el formulario mencionado para que dicho Organismo otorgue la Licencia de Maternidad. Dicho comprobante que otorgue ANSES debe ser presentado a la brevedad posible en la Dirección de Personal, ya sea por el agente y/o por un familiar directo si no pudiese concurrir, a los fines de que la licencia se registre en el sistema SIU- MAPUCHE, se notifique a las áreas correspondientes y se archive la misma.
- f) Al producirse el nacimiento, debe presentar a la Dirección de Personal el Acta de Nacimiento otorgada por el registro Civil para su posterior registro.-

**R) LICENCIA POST MATERNIDAD. ART.48 inc. b)**

- a) Una vez finalizada la licencia de maternidad, el agente deberá optar por esta variante de licencia post maternidad, solicitando por escrito dirigida a la Dirección de Personal y presentada en Mesa de Entradas, indicando la fecha de inicio (día siguiente de finalizada la licencia de maternidad) por un período de noventa (90) días corridos.
- b) Dirección de Personal notificará por escrito al agente y a Secretaría Académica con la autorización correspondiente, comunicando la fecha de inicio y finalización de la misma.

**S) LICENCIA POR AACIDENTE O ENFERMEDAD DE LARGO TRATAMIENTO. ART. 46 inc. c)**

- a) Una vez agotadas las licencias de corto tratamiento, el agente concurrirá con el certificado médico junto con historia clínica y el formulario de Reconocimiento Médico (retirado por Mesa de Entradas) a Salud Ocupacional, donde el médico a cargo del Área autorizará la misma.
- b) Finalizada la licencia, el agente deberá presentar el Alta Médica correspondiente en Salud Ocupacional para reintegrarse a cumplir con sus tareas.

**ART (ASEGURADORA RIESGO DE TRABAJO):**

El Agente cuenta con seguro de ART en dos circunstancias; una de ellas es en el trayecto de su domicilio a la Universidad y/o viceversa, denominado ACCIDENTE IN ITINERE. Asimismo cuenta con cobertura si el Agente sufre accidentes y/o lesiones dentro de la Universidad denominado en este caso ACCIDENTE LABORAL.

Una vez ocurrido el suceso, el Agente debe comunicar al Responsable ante la ART de UNCAus a los efectos de la cobertura, ya sea personalmente y/o en su caso telefónicamente. Luego concurrir a la UME (Unidad Médica Educativa) y /o Sanatorio Lomalinda a los fines de ser examinado. El responsable ante ART de UNCAus realizará la denuncia, para ello cuenta con setenta y dos (72) horas desde que ocurrió el accidente entregando una copia de dicha denuncia al Agente para los trámites que pudiere corresponder. Una vez efectuada la denuncia, el Agente quedará sujeto a las condiciones de la ART.

La licencia por esta causa se denomina LICENCIA POR ACCIDENTE LABORAL.

Para informar un accidente de los denominados ut supra, comunicarse con Responsable ante ART de UNCAus:

- GONZALEZ GUIA, JOHANA MARIEL, DNI Nº 27.786.916, Tel. Nº (0364) 154467131
- SABADINI, NILDA NOEMI, DNI 22.436.751, Tel. Nº (0364) 154636621

**Procedimientos para Accidentes de Trabajo, in-itinere y Enfermedad Profesional.**

**• Accidentes en el lugar de trabajo:**

1. Avisar inmediatamente a un superior y/o responsable de ART.
2. Acompañar al accidentado a un Centro Asistencial (Hospital, Sanatorio Loma Linda o UME UNCAus.
3. Solicitar el certificado médico correspondiente y presentarlo ante su jefe inmediato /responsable ART.

4. Transcurridos los días de licencia solicitar el Alta Médica de ART y presentarlo a su jefe inmediato / responsable de ART. Cabe aclarar que sin esta documentación queda prohibido reintegrarse a su tarea. Caso contrario queda bajo su responsabilidad (del accidentado) cualquier eventualidad ocurrida en la institución y/o in-itinere

**• Accidentes in-itinere:**

1. Pueden concurrir al hospital, Sanatorio Loma Linda o UME UNCAus.
2. Comunicar de manera urgente al jefe inmediato / responsable de ART.
3. Comunicar a algún familiar cercano en caso de ser necesario.
4. Solicitar un certificado médico, en caso de ser necesario y enviarlo a su jefe inmediato / responsable de ART.
5. Transcurridos los días de licencia solicitar el Alta Médica de ART y presentarlo a su jefe inmediato / responsable de ART. Cabe aclarar que sin esta documentación queda prohibido reintegrarse a su tarea. Caso contrario queda bajo su responsabilidad (del accidentado) cualquier eventualidad ocurrida en la institución y/o in-itinere.

**• Enfermedad profesional (por ejemplo Sars CoV-2)**

1. A los agentes que el Sars CoV-2 les dé positivo deben avisar a su jefe inmediato / responsable de ART.
2. Enviar una copia del comprobante para proceder con la denuncia correspondiente a Enfermedad Profesional.
3. Transcurridos los días de licencia deben reintegrarse a sus tareas con una copia del análisis con resultado negativo y alta médica correspondiente.

**APLICACIÓN SUPLETORIA:**

Sin perjuicio de lo establecido en este manual de procedimiento, para todo lo no previsto, se estará a las normas constituidas en el Decreto 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Nacionales y el Decreto 1246/15 Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales.-