*"Año del **70° aniversario** de la creación de la **Universidad Nacional del Sur**"*

REGISTRADO R- Nº 1010
Bahía Blanca, 19 de octubre de 2026

VISTO:

Lo establecido en el Convenio Colectivo para el personal docente de las Universidades Nacionales, homologado por Decreto 1246/2015;

El Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Universidades Nacionales, homologado por Decreto 366/2006; y

CONSIDERANDO:

Que resulta conveniente optimizar el procedimiento para la gestión de inasistencias del personal Docente y Nodocente de la Universidad Nacional del Sur;

Que a tal fin se establecen pautas generales para la comunicación, tramitación y registro de las inasistencias mencionadas;

Que el presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todo el personal que preste servicios en esta Institución;

Que el Servicio de Medicina del Trabajo será el órgano competente para la evaluación y validación de la documentación recepcionada;

Que corresponde, en consecuencia, aprobar el procedimiento establecido en el Anexo I de la presente resolución, y disponer su comunicación al personal Docente y Nodocente para su implementación.

POR ELLO;

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Reglamentar procedimiento de modalidad para informar justificación de inasistencias del Personal Docente y Nodocente de la Universidad Nacional del Sur, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I.

ARTÍCULO 2º: Registrar. Comunicar a las dependencias administrativas de la Universidad Nacional del Sur. Cumplido, archivar.

Anexo I

Proyecto de procedimiento para la gestión de inasistencias del personal de la Universidad Nacional del Sur

ARTÍCULO 1°) - El presente procedimiento establece las modalidades de actuación, los plazos, los circuitos administrativos y los mecanismos de gestión aplicables a las inasistencias del personal de la Universidad Nacional del Sur que, de acuerdo con la normativa vigente, se encuentran sujetas a comunicación, acreditación, justificación o control.

Sus disposiciones serán de aplicación a las distintas causales de inasistencia vigentes y aquellas que en el futuro los modifiquen, sustituyan, complementen o incorporen.

El procedimiento establece pautas generales para la comunicación, tramitación, acreditación, evaluación, registro y resolución de las inasistencias, sin perjuicio de los requisitos, intervenciones y modalidades específicas que correspondan según la naturaleza de cada causal y el régimen aplicable.

Asimismo, las disposiciones del presente serán de aplicación a las nuevas causales de inasistencia que la Universidad incorpore en el futuro, efectuándose, cuando resulte necesario, las adecuaciones específicas correspondientes en función de su naturaleza, requisitos y de las áreas competentes para su intervención.

El presente procedimiento reviste carácter instrumental y operativo y, en ningún caso, podrá interpretarse como modificación, restricción o alteración de los derechos, licencias, condiciones de trabajo o demás prerrogativas reconocidas al personal por los Convenios Colectivos de Trabajo aplicables, por la normativa vigente o por las disposiciones que resulten aplicables a cada colectivo de la Universidad.

ARTÍCULO 2°) - El presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todo el personal que preste servicios en la Universidad Nacional del Sur, cualquiera sea su situación de revista, comprendiendo a:

a) Personal Docente Universitario.
b) Personal Docente dependiente del Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS).
c) Personal Nodocente.

ARTÍCULO 3°) - Intervendrán en la tramitación, evaluación y resolución de las solicitudes comprendidas en el presente régimen, según sus respectivas competencias:

a) Las Autoridades del Rectorado.
b) La Dirección General de Personal (DGP).
c) La Dirección del Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS).
d) El Servicio de Medicina del Trabajo.
e) Los superiores jerárquicos inmediatos del agente.
f) Los referentes administrativos de cada dependencia académica o administrativa.

ARTÍCULO 4°) - Toda comunicación, solicitud, carga de documentación y seguimiento de las inasistencias reguladas por el presente procedimiento deberá efectuarse mediante el sistema IntraUNS o aquel que en el futuro lo reemplace.

Cuando circunstancias debidamente justificadas impidan al agente utilizar el sistema IntraUNS, podrán admitirse otros medios de comunicación o presentación, conforme las condiciones y plazos que determine la autoridad competente.

Las presentaciones efectuadas por medios distintos a los establecidos precedentemente no producirán efectos administrativos ni serán consideradas válidas a los fines de la justificación de la inasistencia, salvo en los casos excepcionales debidamente acreditados y admitidos conforme al presente procedimiento.

ARTÍCULO 5°) - El agente que se encuentre imposibilitado de concurrir a prestar servicios por razones de salud propias o de familiar a cargo deberá comunicar la inasistencia el mismo día en que ésta se produzca, mediante el sistema IntraUNS.

En el caso del personal docente dependiente del CEMS, la comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de treinta (30) minutos respecto del horario previsto para el inicio de sus actividades.

En situaciones debidamente justificadas en las que, por razones vinculadas con el estado de salud, el agente se encuentre imposibilitado de efectuar personalmente la comunicación o de utilizar los medios previstos, podrá admitirse la comunicación por otros medios o su regularización posterior, conforme las condiciones que establezca la autoridad competente.

Cuando el superior jerárquico inmediato constate la falta de comunicación de una inasistencia dentro de los plazos establecidos, deberá informar dicha situación a la Dirección General de Personal o a la Dirección del CEMS, según corresponda al régimen de revista del agente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de haber tomado conocimiento de la ausencia, a efectos de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

La comunicación deberá efectuarse mediante el sistema IntraUNS o por el medio que determine la autoridad competente cuando, por las circunstancias del caso, no resulte posible utilizar dicho sistema.

ARTÍCULO 6°) - El agente deberá incorporar la documentación médica (certificados) dentro del plazo de setenta y dos (72) horas hábiles contadas desde el inicio de la inasistencia.

En las inasistencias por razones de salud de veinticuatro (24) horas, podrá admitirse la comunicación del aviso sin presentación de certificado médico, con un máximo de tres veces en el año calendario en forma discontinua, sin perjuicio de las facultades del Servicio de Medicina del Trabajo para requerir documentación adicional cuando las circunstancias lo justifiquen.

Cuando la inasistencia supere las veinticuatro (24) horas, será obligatoria la presentación del correspondiente certificado o documentación médica respaldatoria.

La documentación médica deberá contener, como mínimo:

a) Nombre y apellido del paciente.
b) Diagnóstico, indicación médica o motivo de reposo.
c) Período de reposo prescripto o tiempo estimado de recuperación.
d) Fecha, firma y sello del profesional interviniente.

Cuando, por las características de la situación, no resulte posible obtener alguno de los elementos indicados, podrá admitirse otra documentación médica suficiente que permita acreditar la situación de salud, quedando su valoración a cargo del Servicio de Medicina del Trabajo.

En los casos en que el presente procedimiento permita la comunicación de la inasistencia sin presentación de certificado médico, el Servicio de Medicina del Trabajo podrá requerir la documentación que considere necesaria para evaluar la situación y establecer el plazo correspondiente para su presentación.

La falta de presentación de la documentación requerida o su incorporación fuera de término podrá dar lugar al rechazo automático de la solicitud de justificación, salvo que se acrediten circunstancias excepcionales que justifiquen el incumplimiento del plazo.

ARTÍCULO 7°) - El Servicio de Medicina del Trabajo será el órgano competente para la evaluación y validación de la documentación médica presentada.

A tal efecto podrá:

a) Analizar la validez formal y sustancial de los certificados médicos.
b) Requerir información complementaria o documentación adicional.
c) Convocar al agente a controles médicos presenciales o remotos.
d) Disponer la intervención de Junta Médica cuando la situación lo amerite.

El dictamen emitido por el Servicio de Medicina del Trabajo deberá producirse, siempre que las circunstancias lo permitan, dentro del plazo de setenta y dos (72) horas hábiles de contar con la totalidad de la documentación requerida.

Las conclusiones y determinaciones del Servicio de Medicina del Trabajo tendrán carácter vinculante para las áreas administrativas intervinientes, sin perjuicio de las competencias que correspondan a las autoridades administrativas en materia de encuadre, registro y liquidación de haberes.

ARTÍCULO 8°) - Para la justificación de inasistencias motivadas por la enfermedad de un familiar a cargo, deberá acreditarse:

a) La condición de familiar declarado y registrado en el sistema institucional correspondiente.
b) La situación de salud del familiar mediante diagnóstico, constancia o documentación médica suficiente que permita justificar la necesidad de cuidado o acompañamiento por parte del agente.

La falta de acreditación de cualquiera de los requisitos precedentes dará lugar al rechazo de la solicitud.

ARTÍCULO 9°) - Cuando la inasistencia por razones de salud por la misma causal supere los cuarenta y cinco (45) días, sean éstos continuos o discontinuos, el Servicio de Medicina del Trabajo sustanciará una Junta Médica de acuerdo a la reglamentación vigente.

No podrá autorizarse el reintegro laboral del agente cuando, de acuerdo con la evaluación médica correspondiente, resulte necesaria la acreditación de alta médica o de aptitud laboral emitida por la autoridad médica competente.

ARTÍCULO 10°) - A los fines del presente procedimiento se establecen los siguientes plazos operativos:

a) Comunicación de la inasistencia: el mismo día de producida.
b) Presentación de documentación médica: hasta setenta y dos (72) horas hábiles contadas desde el inicio de la inasistencia.
c) Respuesta a requerimientos efectuados por el Servicio de Medicina del Trabajo: tres (3) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la documentación o de la situación se establezca un plazo diferente.
d) Emisión de dictamen médico: dentro del plazo establecido en el artículo 7° del presente procedimiento.

El incumplimiento de los plazos establecidos podrá determinar el cierre del trámite y la imposibilidad de justificar la inasistencia, salvo que se acrediten circunstancias excepcionales que hayan impedido su cumplimiento.

ARTÍCULO 11°) - Podrán ser consideradas inasistencias injustificadas aquellas en las que se verifique cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Falta de comunicación de la inasistencia dentro del plazo establecido.
b) Falta de presentación de la documentación de respaldo requerida.
c) Presentación de documentación inválida, insuficiente o apócrifa.
d) Incumplimiento injustificado de los requerimientos formulados por el Servicio de Medicina del Trabajo.
e) Incongruencia entre periodo otorgado y patología declarada en el certificado médico.

La calificación de la inasistencia como injustificada producirá las consecuencias administrativas y económicas previstas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 12°) - La Dirección General de Personal o la Dirección del Consejo de Enseñanza Media y Superior, según corresponda al régimen de revista del agente, serán las autoridades competentes para:

a) Registrar administrativamente las inasistencias en el Sistema SIU-Mapuche o en el sistema que en el futuro lo reemplace.

b) Incorporar al trámite el resultado de la evaluación efectuada por el Servicio de Medicina del Trabajo y demás antecedentes que resulten necesarios para la resolución administrativa de la inasistencia.

c) Determinar el encuadre administrativo de la inasistencia de conformidad con la normativa vigente y con el régimen aplicable al agente, pudiendo solicitar, cuando corresponda, la intervención de la autoridad competente para establecer su consideración bajo otro motivo o régimen.

d) Determinar, de acuerdo con el resultado del procedimiento y con la normativa aplicable, las consecuencias administrativas que correspondan y, cuando resulte procedente, disponer y efectuar las modificaciones pertinentes en la liquidación de haberes.

e) Comunicar al agente el resultado de la tramitación, informando el encuadre administrativo asignado y, cuando corresponda, las consecuencias que dicho resultado pudiera producir en la liquidación de haberes. La comunicación se efectuará mediante IntraUNS o por el medio institucional que determine la autoridad competente.

La comunicación del resultado no condicionará la efectivización de las modificaciones que correspondan en la liquidación de haberes a la existencia de una instancia previa de impugnación, sin perjuicio del derecho del agente a ejercer las vías de revisión o impugnación que resulten procedentes conforme la normativa vigente.

Las modificaciones en la liquidación de haberes que correspondan como consecuencia del procedimiento se efectuarán en el período que resulte procedente, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos para el procesamiento de la liquidación.

ARTÍCULO 13°) - Toda la información médica aportada por el agente tendrá carácter confidencial y reservado y será tratada de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, confidencialidad y secreto profesional.

ARTÍCULO 14°) - Las situaciones no contempladas expresamente en el presente procedimiento serán resueltas por la autoridad competente, conforme la normativa vigente y los principios generales que regulan la administración universitaria.

Asimismo, cuando circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, vinculadas con el estado de salud del agente, su situación personal o las características particulares de la inasistencia impidan el cumplimiento estricto de alguno de los requisitos o plazos establecidos, la autoridad competente podrá evaluar dichas circunstancias y disponer las medidas necesarias para posibilitar la adecuada tramitación y, cuando corresponda, la justificación de la inasistencia, de conformidad con la normativa vigente.

Dra. María Gabriela Murray
Subsecretaria de Gestión de Personal

Firmado digitalmente por MURRAY Maria Gabriela
Fecha: 2026.10.22 10:21:23 -03'00'

Dr. Daniel A. Vega
Rector

Firmado digitalmente por VEGA Daniel Alberto
Fecha: 2026.10.23 13:02:25 -03'00'