

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN DECANAL 2025

Procedimiento para el aviso y justificación de inasistencias laborales del personal nodocente

1. Aviso de Inasistencia

1.1. El agente que deba ausentarse por cualquier imprevisto deberá notificar su inasistencia dentro de las dos (2) horas posteriores a su horario habitual de ingreso, al Área Personal y a su superior Jerárquico quedando la justificación de la ausencia en la evaluación del motivo aludido.

En caso de paro de transporte público de pasajeros se justificará automáticamente la inasistencia si el agente reside a más de 20 cuadras del lugar de trabajo. Para su validez, el personal deberá tener actualizado su DNI y sus datos personales en el Área Personal.

1.2. Cuando la ausencia sea programada, deberá comunicarse con un mínimo de 24 horas hábiles de antelación con la firma autorizante del superior jerárquico. La falta de la firma del superior invalidará la justificación de la inasistencia. En la comunicación, se invocará la figura dentro de la cual se enmarcará la ausencia.

1.3. Los permisos de salida, con o sin retorno programados, deberán ser comunicados al Área Personal especificando el motivo y el tiempo estimado de ausencia y deberán contar con la autorización expresa del superior jerárquico.

1.4. Los canales oficiales habilitados para comunicar la inasistencia son:

- a) Correo electrónico institucional: **personal@fcefyn.unc.edu.ar**
- b) Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): mediante nota dirigida a la Dirección del Área Personal.
- c) Excepcionalmente y sólo en casos de imposibilidad técnica o situaciones de fuerza mayor, se admitirá la comunicación telefónica al Área Personal o su responsable o alguno de sus integrantes, debiendo el agente ratificar la notificación por escrito mediante los canales oficiales mencionados previamente dentro de las 24 horas.

2. Justificación de la Inasistencia

2.1. Una vez reincorporado a sus tareas, el agente deberá presentar el certificado médico correspondiente dentro de un plazo máximo de 48 horas mediante correo electrónico institucional, enviando el certificado en formato digital (PDF o imagen legible) o mediante nota GDE.

2.2. Serán considerados válidos los siguientes certificados:

- Certificados emitidos por organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.
- Certificados de médicos de DASPU o de servicios de emergencia.
- Certificados de médicos particulares avalados por la Dirección Nacional de Reconocimientos Médicos, conforme lo dispuesto por la Resolución Rectoral UNC N.º 1270/95.

2.3. A fin de resguardar la autenticidad de la documentación presentada y conforme a lo previsto en la Ley Nacional N.º 25.506 sobre Firma Digital y la normativa vigente en materia de administración pública, el agente deberá conservar el certificado médico original en formato papel, a fin si se lo requiere presentarlo en ese formato, salvo que el certificado haya sido emitido mediante firma digital válida en los términos de la citada ley, en cuyo caso la presentación digital será suficiente.

2.4. La falta de presentación del certificado original en los términos indicados implicará la revisión o anulación de la justificación presentada digitalmente.

3. Licencias por Largo Tratamiento

3.1. Las licencias por afecciones de largo tratamiento continuarán rigiéndose conforme lo dispuesto en la Resolución Rectoral UNC N.º 1270/95. En estos casos, el Área de Personal brindará asistencia para la correcta tramitación ante las autoridades pertinentes.

4. Registro y Control Administrativo

4.1. Toda inasistencia, aviso y justificación quedará registrada en el sistema de control de asistencia de la Facultad, y en los expedientes y documentos digitales generados mediante GDE.



- 4.2. Estas constancias servirán de base para eventuales procesos de evaluación y, en caso de corresponder, la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente.
 - 4.3. Cada vez que se genere una nueva solicitud de licencia, se notificará automáticamente al superior inmediato del agente. En caso de que el superior no autorice la licencia, deberá informar al correo: **personal@fcefyn.unc.edu.ar**
5. Sanciones por Incumplimiento
 - 5.1. La falta de aviso en tiempo y forma, o de ausencia de justificación dentro de los plazos establecidos según las especificaciones de la presente, será considerada inasistencia injustificada, que se asentará en el legajo del personal.
 - 5.2. El incumplimiento reiterado de este procedimiento podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias según lo dispuesto en la normativa interna y en el marco del Convenio Colectivo vigente.
6. Recomendaciones Finales
 - 6.1. Se exhorta a todo el personal docente hacer uso prioritario de los medios digitales institucionales (correo electrónico institucional y GDE) para garantizar la formalidad y trazabilidad de las comunicaciones.
 - 6.2. Para consultas o situaciones particulares, el personal podrá comunicarse con el Área de Personal para recibir orientación.

