

Villa María, 28 de marzo de 2022

**VISTO,**

El Plan De Modernización del Estado aprobado por Decreto 434/2016 contempla entre sus objetivos constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, incorporando a tal fin las tecnologías de la información y de las comunicaciones, simplificando procedimientos, propiciando reingenierías de procesos y ofreciendo al ciudadano la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos a información personalizada, coherente e integral. Y,

**CONSIDERANDO**

Que, la Secretaría General mediante la disposición 02/2018 modifica la metodología de notificación de las Resoluciones Rectorales a las dependencias de la Universidad, y que a partir del 01 de junio de 2018 se realiza mediante correo electrónico;

Que, las buenas prácticas surgidas en el marco de excepcionalidad devenidas de la pandemia producida por Covid-19 y la necesidad de valorizar el proceso, reduciendo recursos materiales, tiempos de demora, circulación innecesaria de agentes, incertidumbre en las formas de proceder, entre otras;

Que, los avances tecnológicos permiten la comunicación de manera ágil y al instante (o reduciendo los tiempos notablemente) y todos los recursos humanos tienen acceso a ellos;

Que, resulta necesaria una actualización de los procedimientos registrados o no, en el Manual de Gestión de Recursos Humanos;

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º.-** INFORMAR a todo el personal DOCENTE, NODOCENTE y FUNCIONARIOS, que a partir del 01 de abril de 2022 se receptorán las distintas **JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS Y SOLICITUDES DE LICENCIAS** establecidas en los respectivos Convenios Colectivos de Trabajo, al correo electrónico de la Dirección General de Recursos Humanos [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar) según anexo I.

**ARTÍCULO 2º.-** ESTABLECER como medio formal de comunicación de, y con, la Dirección General de Recursos Humanos el correo electrónico institucional: [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar)

**ARTÍCULO 3º.-** NOTIFICAR que todas las novedades se mantendrán actualizadas en la página web institucional <https://www.unvm.edu.ar/secretaria-economica/recursos-humanos/>

**ARTÍCULO 4º.-** REGISTRESE, comuníquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.-

**DISPOSICIÓN RRHH Nº 1/2022**



UNIVERSIDAD NACIONAL de  
VILLA MARÍA  
SECRETARÍA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SERGIO DANIEL LINCO  
Intendente de Recursos Humanos  
Universidad Nacional de Villa María

## ANEXO I

### JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS y SOLICITUDES de LICENCIAS

- 1) **Justificar inasistencias por enfermedad, cuidado de persona a cargo:** se deberá informar al/la responsable de su área y deberá enviar certificado médico escaneado al correo electrónico [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar) dentro de los tiempos establecidos en la reglamentación interna correspondiente, notificada al momento de la apertura del legajo (\*).

El certificado deberá consignar como mínimo: nombre, apellido y DNI del paciente, fecha de emisión, días de justificación, diagnóstico, firma y sello del profesional de la salud.

En el caso de **cuidado de familiar a cargo**, el certificado además, deberá incluir nombre y DNI del/a trabajador/a que lo acompaña.

El certificado original deberá ser guardado dentro del año de la emisión por el/la trabajador/a, ya que el mismo podrá ser solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos.

**No se receptorán certificados en formato papel.**

En el caso de certificados que correspondan a **licencia por enfermedad de largo tratamiento**, se deberá enviar por correo electrónico y además, entregarlo en formato original en la oficina de Recursos Humanos (Entre Ríos 1424).

- 2) **Solicitud de pedidos particulares:** Se podrá solicitar dos maneras:
- a)- Solicitar al/la responsable de área mediante nota formal. Una vez autorizada, enviar la nota escaneada al correo electrónico [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar), como archivo adjunto, con firma del/a trabajador/a y del/a autoridad superior.
- b)- Solicitar al/la responsable de área mediante correo electrónico. Una vez recibida la respuesta positiva, se debe reenviar el pedido de solicitud y la respuesta al correo de recursos humanos [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar)

**No se receptorán solicitudes en formato papel.**

- 3) **Solicitud de otras licencias extraordinarias (para rendir examen, matrimonio, entre otras):** Se notificará al/la responsable de área. Luego, se informará a la Dirección de Recursos Humanos mediante el correo electrónico [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar). Dentro de los tiempos establecidos en la reglamentación interna correspondiente, notificada al momento de la apertura del legajo (\*), se deberá enviar la documentación respaldatoria (certificado de examen, acta de matrimonio, etc.) mediante el mismo medio dentro de los plazos establecidos.
- 4) **Solicitud de licencia por maternidad:** se deberá enviar certificado médico escaneado, indicando fecha probable de parto, al correo electrónico [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar) a partir de la semana 12 de gestación, a los fines de recibir el instructivo para continuar el trámite y las presentaciones correspondientes en ANSES.
- 5) **Licencia Anual Ordinaria:** En el caso de que la misma haya sido fraccionada, para gozar de los días restantes, se deberá informar (**detallando: cantidad de días, fecha de inicio y fecha de reingreso**) de dos manera posibles:

a)- Solicitar al/la responsable de área mediante nota formal. Una vez autorizado, enviar la nota escaneada al correo electrónico [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar), como archivo adjunto, con firma del/a trabajador/a y del/a autoridad superior.

b)- Solicitar al/la responsable de área mediante correo electrónico. Una vez recibida la respuesta positiva, se debe reenviar el pedido de solicitud y la respuesta al correo de recursos humanos [rrhh@unvm.edu.ar](mailto:rrhh@unvm.edu.ar)

**No se receptorán solicitudes en formato papel.**



**(\*) REGIMEN DE LICENCIA E INASISTENCIA – D.G.R.H 05**

“Por la presente me notifico:

- a.** Que debo comunicar por cualquier medio mis inasistencias a la Dependencia donde presto servicios **dentro de la primera hora** en que se inicia la jornada laboral y a la **Dirección Gral de Recursos Humanos si la inasistencia fuere por razones de salud propias o de familiares declarados a los fines de que se realice la Auditoría médica correspondiente.**
- b.** Que debo solicitar la justificación de inasistencias ante la Dirección General de Recursos Humanos dentro del primer día de reintegro a mis tareas.
- c.** Que debo presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos los comprobantes que acrediten las causas de mis pedidos de licencia dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los hechos que los originaron; o **justificación de inasistencia dentro de las 24 hs. de producida la misma.**

Datos indispensables para la aceptación del Certificado médico: **Fecha y hora de atención, nombre del paciente o agente**, si fuera familiar a cargo bajo el cual queda su atención; **diagnóstico, firma y sello del médico.**

- d.** Que estando en uso de **licencias por razones de salud** propias o de familiar declarado, **no podré ausentarme de mi lugar de residencia** o del familiar enfermo sin autorización del servicio médico.
- e.** Que la Universidad Nacional de Villa María cuenta con el servicio de Auditorías Médicas para el control de ausentismo y justificación de inasistencias por razones de salud.
- f.** Que debo solicitar las **licencias extraordinarias** a que pudiera tener derecho ante la Dirección General de Recursos Humanos, autorizada por el Responsable de la Dependencia donde presto servicios, con la siguiente anticipación:
  - f.1.-** Dos (2) días hábiles si el período de licencia no excede de dos (2) días hábiles.
  - f.2.-** Cinco (5) días hábiles si el período de licencia es de más de dos (2) y hasta diez (10) días hábiles.
  - f.3.-** Diez (10) días hábiles si el período de licencia es por más de diez (10) días hábiles.

Así también presto mi expresa conformidad para que se efectúe el descuento de haberes que correspondiera a mis inasistencias o licencias en el caso de no proceder en la forma indicada más arriba.”