

Solicitud de Pedido médico - Resumen del trámite

El trabajador docente o nodocente que se vea imposibilitado de prestar servicios por cuestiones de salud propia o de familiar a cargo (declarado en su legajo personal) deberá dar aviso de enfermedad el mismo día en que faltará a sus obligaciones.

Deberá gestionar el pedido médico por el Portal de Recursos Humanos (<https://rrhh.uba.ar/SitePages/Portal-UBA.aspx>) y excepcionalmente por mail a la Dirección de Personal (personal.asistencia@fi.uba.ar).

SOLICITAMOS A TODA LA COMUNIDAD DE ESTA ALTA CASA DE ESTUDIOS A TRAMITAR LA HABILITACIÓN AL PORTAL DE RECURSOS HUMANOS PARA PODER REALIZAR TRAMITACIONES TALES COMO ESTA.

EL TRABAJADOR DOCENTE O NODOCENTE TIENE LA OBLIGACIÓN DE COMUNICARLE FEHACIEMENTE DEL PEDIDO MÉDICO A SU SUPERIOR.

En caso de pedir medico por mail a la Dirección de Personal, el mismo debe contener los siguientes datos:

Nombre y Apellido

DNI

Domicilio

Síntomas

Y en el caso del pedido médico por familiar debe contener los datos del mismo

Nombre y Apellido del Familiar a cargo declarado en el legajo personal

DNI

Domicilio

Síntomas

Parentesco

La dirección de Personal le enviará por mail el NÚMERO DE PEDIDO MÉDICO con el cual se realizará la justificación en Medicina Laboral.

En caso de realizar el pedido médico por AUTOGESTIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE RECURSOS HUMANOS, EL NÚMERO DE PEDIDO MÉDICO SE OBTIENE AHÍ MISMO.

EN AMBOS CASOS DEBERÁN CONTAR CON EL CERTIFICADO MÉDICO QUE CORRESPONDA.

JUSTIFICACIÓN ANTE MEDICINA LABORAL:

ENVIAR MAIL A (medeltrab@rec.uba.ar)

EN EL MISMO DEBE CONSTAR:

NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR/RA

DNI

NÚMERO DE PEDIDO MEDICO

Y ADJUNTAR EN EL MISMO, CERTIFICADOS MÉDICOS ORIGINALES.

LOS PLAZOS PARA REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN ANTE MEDICINA LABORAL SON DE 10 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DE LA FECHA DEL PEDIDO MÉDICO