

## INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD PERSONAL

Enviar mail al Servicio de Medicina del Trabajo  
([medicinalaboral@uns.edu.ar](mailto:medicinalaboral@uns.edu.ar))

**-RECUERDE QUE ES UN TRÁMITE PERSONAL-**

*Asunto: ENFERMEDAD PERSONAL / Nombre y apellido + Legajo*

*Explicar diagnóstico + **IMPORTANTE: ESPECIFICAR DÍAS DE LICENCIA (DESDE.../.../... HASTA.../.../...)** + adjuntar documentación y/o certificados*



**Servicio de Medicina del Trabajo**

Justifica la inasistencia vía mail entre 24 y 48 hs. – Notifica a DAL o CEMS según corresponda

**IMPORTANTE:** El agente debe comunicar también a la dependencia donde trabaja de su inasistencia. Luego, la dependencia deberá enviar el aviso correspondiente a nuestro correo electrónico: [medicinalaboral@uns.edu.ar](mailto:medicinalaboral@uns.edu.ar)  
Esto es necesario que se cumpla, dado que para llevar adelante el procedimiento correspondiente debemos contar con el aviso de su enfermedad personal por parte de su dependencia. ([licencias.ing@uns.edu.ar](mailto:licencias.ing@uns.edu.ar))