



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R. A.)
T E. 0387-4258680-81

"2017 - AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

CIRCULAR

CIRCULAR	N° 09-DGA-17	FECHA		
		17	08	2017

DE: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

A: **Direcciones de Contrataciones y Compras, Presupuesto, Evaluación y Control Presupuestario, Presupuesto, Rendición de Cuentas, Patrimonio y Tesorería General.**

ASUNTO: Nota n° 875-DGP-17 – Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Visto Nota n°875 por la cual establece pautas referidas a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se solicita a los Señores Directores tomar conocimiento y notificar en forma escrita al personal bajo su dependencia.

Atentamente

[Firma]
MARCELA GARCÍA
D.E.-CP
DIR. GEN. DE ADM.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA DIRECCION DE PATRIMONIO
18 AGO 2017
RECIBIDO POR <i>fau</i> 8 ²⁵ h



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
BARRIO ALOS 177 - 4400 SALTA (R.A.)
T.F. 0387-4325741

Salta, 25 de Julio de 2017
Nota N° 875 -DGP-17

Sr./Sra. Jefe/a de Personal:

Por instrucción del Director General me dirijo a Ud. a fin de informar respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El personal que sufra algún accidente o enfermedad profesional deberá denunciar el mismo, en el momento de su ocurrencia a fin de gestionar las prestaciones correspondientes ante la aseguradora de riesgos de trabajo como así también evitar perjuicios económicos a la Universidad, por prestaciones dinerarias no tramitadas oportunamente.
- b) Asimismo se informa que el personal que se le encomiende tareas o funciones fuera de su lugar de trabajo ya sea dentro o fuera de su horario habitual, deberá completar el Formulario de Trámites Oficiales, el cual deberá ser conformado por su jefe inmediato y contar con el V° B° de autoridad competente.

Dicho formulario deberá ser confeccionado por duplicado, original para la dependencia y copia para ésta Dirección General, correspondiente al día en el cual se encomendaran tareas fuera del ámbito laboral.

El mismo es a los efectos de contar con documentación que acredite ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, cualquier modificación del horario de trabajo y/o del trayecto lugar de trabajo – domicilio.

Atentamente.

[Faint handwritten signature]
MANUEL CAYETANO MONTAREZ
Director de Registro y Control de Personal
Dirección Gral. de Personal - UNSa

MANUEL CAYETANO MONTAREZ
Director de Registro y Control de Personal
Dirección Gral. de Personal - UNSa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION DE PATRIMONIO

18 AGO 2017

RECIBIDO POR

Saul 825/17



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 Buenos Aires 177 - 4400 SALTA (R.A.)
 T.E. 0387-4325741

FORMULARIO DE TRÁMITES OFICIALES

Fecha:.....

Datos Personales

Apellido y Nombre: Legajo:
 Dependencia:
 Cargo: Horario de Trabajo:
 Hs. Fin Trámites: Tareas a desarrollar:

 Vº Bº autoridad: Firma del Jefe Inmediato:

Dirección General de Personal

Observaciones:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 Buenos Aires 177 - 4400 SALTA (R.A.)
 T.E. 0387-4325741

FORMULARIO DE TRÁMITES OFICIALES

Fecha:.....

Datos Personales

Apellido y Nombre: Legajo:
 Dependencia:
 Cargo: Horario de Trabajo:
 Hs. Fin Trámites: Tareas a desarrollar:

 Vº Bº autoridad: Firma del Jefe Inmediato:

Dirección General de Personal

Observaciones:

