



08 de setiembre del 2014
CIRCULAR OBS-8-2014

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados (as) usuarios(as):

La Unidad de Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar y Salud, les comunica que en cumplimiento del Reglamento del Sistema de Médico de Empresa el procedimiento a seguir con las incapacidades emitidas por esta Oficina es:

- 1- La boleta de incapacidad será llenada y colocada en un sobre cerrado y sellado por las compañeras recepcionistas. Este sobre no será aceptado en el Centro de Salud correspondiente si no va cerrado.
- 2- El funcionario o funcionaria informará de forma verbal a su jefatura que se encuentra incapacitado o incapacitada.
- 3- El funcionario o funcionaria incapacitado llevará al centro de salud correspondiente el sobre cerrado con la incapacidad para ser tramitada.
- 4- El funcionario o funcionaria verificará que la boleta blanca que le devuelven en el centro de salud esté sellada.
- 5- El funcionario o funcionaria entregará a su jefatura inmediata la boleta blanca, para lo que tienen 24 horas a partir de la reanudación de sus labores de acuerdo con el artículo 32 del "Reglamento Interno de Trabajo".

Para mayor información estamos para servirle, puede llamar a la extensión 5369 y con gusto atenderemos sus consultas.

Atentamente,


Dra. Alejandra Rivero-Breedy
Directora



DMM

C. Archivo