



- 1 Si el accidente no fue en el lugar de trabajo se debe realizar la denuncia policial.
- 2 Seguidamente Jefe de Personal Llena Formulario de Denuncia de Accidente.
- 3 Agente adjunta documentación al formulario de accidente de trabajo
- 4 Sector Autoseguro de la dirección de reconocimientos medico verifica la documentación y caratula el expediente en GDE
- 5 Si el agente accidentado puede deambular, Agente o familiar concurre a Dir. de Rec. Medico a Junta Médica quien determina periodo de licencia y las prestaciones que debe otorgar la Obra Social a el Agente. Se determina también en el caso de incapacidad el tipo de la misma (Temporal o Permanente). Se adjunta al expediente la autorización de Prestaciones y un informe del médico auditor. Luego realiza el pase del EE a Asuntos Juridicos de la Subsecretaria de Recursos Humanos.
- 6 Asuntos juridicos Determina legalmente si es Accidente de trabajo. Si es accidente de trabajo remite el EE a la Junta Medica de la Dirección de Reconocimiento Medico.
- 7 Realiza Dictamen jurídico que No es Accidente de Trabajo, adjunta al Expediente y lo remite a la Dirección de Reconocimiento Medico
- 8 Director de Reconocimiento Medico informa al Jefe de Personal o Director del Lugar de Trabajo resolución de que el siniestro no es valido. El Lugar de Trabajo notifica al Agente
- 9 Agente puede Apelar Mediante nota al Director de Rec.Medico. Plazo 5 días de Apelación. Si el agente no realiza apelación, se registra y archiva el EE. Si realiza apelacion, el proceso vuelve al punto 5
- 10 Cumplido el Tiempo de Licencia y recuperación del Agente la Junta Medica determina el Alta Laboral y el grado de Incapacidad si existiera, se toma en cuenta entre otros factores la edad, actividad que realiza y posibilidad de reubicación laboral. Si el agente tiene incapacidad, la Junta Medica determina el grado de Incapacidad, adjunta dictamen al Expediente notifica al agente y eleva el EE al Director de Rec. Medico. Si no tiene incapacidad, Junta Medica Dictamina Alta Laboral, se adjunta dictamen al Expediente y se notifica al agente. Si tiene incapacidad -> 12
- 11 Agente puede Apelar Mediante nota al Director de Rec.Medico. Plazo 5 días de Apelación. Si el agente no realiza apelación, se registra y archiva el EE. Si realiza apelacion, el proceso vuelve al punto 10
- 12 La Junta Medica determina el grado de Incapacidad, adjunta dictamen al Expediente, notifica al Agente y eleva el EE al Director de Rec. Medico
- 13 Agente puede Apelar Mediante nota al Director de Rec. Medico. Plazo 5 días de Apelación.
- 14 Si el agente no realiza apelación, el director de Reconocimiento Medico toma conocimiento y remite el EE a la Subsecretaria de Recursos Humanos
- 15 Subsecretaria de Recursos Humanos evalua las actuaciones y realiza pase del EE a la Dirección de Liquidación de Haberes y gestión de la información.
- 16 Dirección de Liquidación de Haberes y gestión de la información. Informa haberes percibidos en el periodo que corresponda según tratamiento del Accidente de Trabajo. Realiza pase del EE a control del gasto.
- 17 Control de Gastos confecciona cuadro de liquidación por Accidente de Trabajo. Luego realiza pase del EE a Contaduría general de la provincia.
- 18 Contaduría general de la provincia evalúa las actuaciones y remite el EE a Tesorería general de la provincia.
- 19 Tesorería Gral. de la Gobernación hace efectivo el pago del cuadro de liquidación por Acc. de Trab. Luego realice el pase del expediente a Despacho de la Subsecretaria de Recursos Humanos.
- 20 Despacho de la Subsecretaria de Recursos Humanos toma conocimiento y remite el EE a la Dirección de Reconocimiento Medico
- 21 La dirección de reconocimiento medico, registra y archiva el EE. Finaliza el tramite.

