

INSTRUCTIVO COBERTURA ART

Cómo tramitar la solicitud de la cobertura ASSIST CARD*

La **ART LIDERAR** establece los siguientes procedimientos para aquellos agentes que viajen al exterior:

Para la **cobertura por accidente de personal** de la UNC en uso de **licencias con goce de haberes**, únicamente serán consideradas las licencias con goce de haberes encuadradas con cargo a los artículos: 1, 2, 3 de la Ord. HCS 01/91; Artículo 49, 1 inc. e), y Art. 50 inc. 3 del CCT, Res. HCS 1222/14.

El **pedido de dichas licencias** deberán ser tramitadas por el/la agente con una **antelación de 30 (treinta) días**, ante el Departamento de Personal de la Facultad.

Para gestionar el **Certificado de Cobertura** deberá enviar al correo electrónico: coberturaext@fcq.unc.edu.ar los siguientes datos:

- 1) **Formulario solicitud de ASSIST CARD The Travel Care Company**, con todos los datos personales e información del viaje, con **al menos 15 días de anterioridad** a la fecha de partida.
- 2) En caso que la licencia solicitada **supere los 30 días**, deberá adjuntar, además, el **Formulario de solicitud de licencia** con **firma del respectivo Director/a** del Departamento.
- 3) Luego, la **institución le reenviará el Certificado** de Cobertura correspondiente.

Consultas: En el Área Recursos Humanos, Personal y Haberes de la FCQ (UNC). Teléfono: 5353850 interno 3102, al email: prizza@fcq.unc.edu.ar o smoyano62@hotmail.com

**Fuente responsable de estos datos: Departamento de Personal de la FCQ (UNC).*