



CÓRDOBA, 11 FEB 2014

**VISTO:**

La necesidad optimizar los procedimientos administrativos y operativos en el tratamiento de los Exámenes Pre-ocupacionales presentados por los Empleadores / Empresas, en virtud que de ello puede depender el acceso del trabajador al empleo y:

**CONSIDERANDO:**

QUE el Servicio Integral de Atención del Riesgo de Trabajo (S.I.A.R.T.) fue creado específicamente en el ámbito de la entonces Subsecretaría de Trabajo dependiente del Ministerio de la Producción y Trabajo de la Provincia de Córdoba, con el objetivo de que proceda a fiscalizar la real existencia de secuelas incapacitantes relevadas en los exámenes pre-ocupacionales que se le presenten, debiendo dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.

QUE por Resolución S.R.T. N° 206 del 23-SEP-1996, se habilitó al S.I.A.R.T. para el cumplimiento de los objetivos mencionados en el párrafo anterior y en cumplimiento del procedimiento dispuesto por Resolución S.R.T. N° 196 del 10-SEP-1996.

QUE actualmente existen en Capital dos dependencias que realizan el tratamiento de los exámenes Pre-ocupacionales y en el Interior las Delegaciones de Río IV y San Francisco, cada una con criterio propio en referencia a requisitos de presentación, tratamiento y dictámenes.

QUE, como consecuencia de lo expresado en párrafos anteriores, se cuenta con un importante atraso en el tratamiento de los trámites presentados con posible afectación en la posibilidad de acceso laboral de trabajadores con enfermedades o afectaciones pre-existentes, requiriéndose la adopción de medidas correctivas inmediatas.

En virtud de todo lo expuesto y en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL MINISTRO DE TRABAJO**

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** UNIFIQUESE el tratamiento de Exámenes Pre-ocupacionales tanto para Capital como para Interior en el S.I.A.R.T., con excepción de las Delegaciones de Río IV y de San Francisco que, cumpliendo con lo resuelto en la presente, tendrán a cargo el tratamiento de las presentaciones realizadas en la zona de influencia de la respectiva Delegación.

**SEGUNDO:** APRUEBESE el formulario ANEXO I - "Requisitos para la presentación de Exámenes Pre-ocupacionales" y su respectivo Apéndice A - Nota Carátula de Expediente, el que reemplaza a cualquier formulario o disposición específica vigente hasta la fecha.

**TERCERO:** APRUEBESE el ANEXO II - "Procedimiento para el Tratamiento de Pre-ocupacionales", el que se aplicará a partir del 01-MAR-14.



0022



ES COPIA

MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

**CUARTO:** FACULTASE a la Dirección General de Higiene y Seguridad en el Trabajo para realizar la reasignación al S.I.A.R.T. de personal necesaria para asegurar el adecuado tratamiento de los Exámenes Pre-ocupacionales y la eliminación de los atrasos existentes.

**QUINTO:** PROTOCOLICÉSE y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Resolución N°

**0022**



*[Handwritten signature]*  
ADRIÁN JESÚS BRITO  
MINISTRO DE TRABAJO  
GOBIERNO DE LA PCIA. DE CORDOBA



**ES COPIA**

*[Handwritten signature]*  
MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

**"REQUISITOS PARA SOLICITAR LA VISACIÓN  
DE EXAMENES PRE-OCUPACIONALES"**

1. Ingresar a la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba [www.cba.gov.ar](http://www.cba.gov.ar) y buscar el formulario ANEXO I – Apéndice A de la Res. N° ...../2014 "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE" , completar el mismo, imprimir 2 copias y hacer firmar al Empleador, al postulante y al Médico Responsable de la Empleadora, el cual deberá contar con la Especialidad en Medicina Laboral.
2. Armar el Legajo correspondiente, por duplicado, con la siguiente documentación:
  - a. Declaración jurada del postulante, respecto de las patologías que sean de su conocimiento (padezca y/o haya padecido)
  - b. Listado de Exámenes a Acompañar según Anexo I Res. 37/10 SRT:
    - i. Examen Físico completo que abarque todos los aparatos y sistemas, incluyendo agudeza visual cercana y lejana con y/o sin corrección.
    - ii. Laboratorio: Hemograma. Eritrosedimentación. Urea. Glucosa. Orina.
    - iii. Informe de Radiografía panorámica de Tórax.
    - iv. Electrocardiograma. (Trazado solo si hay alteraciones)
    - v. Neurológico y Psicológico según la tarea a desempeñar. (Por ejemplo conductores de automotores, grúas, auto elevadores, trabajo en altura, etc.)
    - vi. Otros Estudios: Según las tareas a desarrollar (Anexo II Res. 37/10 SRT).
3. Una vez completado el legajo, se deberá escanear la documentación y grabar con extensión .PDF un CD.
4. De acuerdo a la Ley Impositiva Provincial, deberá abonar la Tasa correspondiente en el Banco de la Provincia de Córdoba, mediante boleta que se obtendrá de la página WEB antes mencionada – Tasas Retributivas de Servicios - Ministerio de Trabajo - Art. 78.1.
5. La presentación del trámite ante el Ministerio de Trabajo, **deberá realizarse dentro de los treinta (30) días corridos de efectuado el examen médico. Transcurrido dicho plazo NO SE DARÁ CURSO A LA MISMA, SIN EXCEPCIÓN, NO CORRESPONDIENDO SU ACTUALIZACIÓN.**
6. Cuando se detectan patologías comprendidas en el Listado de Enfermedades Profesionales establecidos por la S.R.T. en su Decreto 658/96 y/o se trate de patologías comprendidas en la Tabla de Evaluación de Incapacidades Laborales Decreto 659/96 el S.I.A.R.T. procederá a la Fiscalización de las mismas, para lo cual será citado el postulante y el médico de la empresa a través de la misma.



**ES COPIA**

MARÍA M. CUFRE  
Subsecretaría de Empleo y Formación

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE PRE-OCUPACIONALES****MINISTERIO DE TRABAJO - CAPITAL**

1. EMPLEADOR / EMPRESA
  - a. Iniciará el trámite ante la Mesa de Entradas con la presentación del legajo papel por duplicado y la copia en CD
2. MESA DE ENTRADA – SUAC:
  - a. Recibirá la documentación y el CD con el legajo en PDF.
  - b. Creará en su B.D. una carpeta cuyo nombre será el N° de Ingreso de Expediente, controlará que los datos del CD coincidan con el legajo papel. En caso negativo rechazará la presentación y en caso positivo, cargará el / los archivos en dicha carpeta.
  - c. Emitirá el sticker correspondiente por duplicado, colocando el mismo en la carátula de ambos legajos papel.
  - d. Entregará el original del legajo papel al Empleador y se quedará con el duplicado del mismo y el CD.
  - e. Enviará legajo papel y CD al S.I.A.R.T. para su tratamiento.
3. S.I.A.R.T.
  - a. Recibirá el legajo y el CD, ingresa a la Base de Datos para analizar el legajo digital. Si se detectan patologías comprendidas en el Listado de Enfermedades Profesionales establecidos por la S.R.T. en su Decreto 658/96 y/o se trate de patologías comprendidas en la Tabla de Evaluación de Incapacidades Laborales Decreto 659/96 el S.I.A.R.T. se procederá a citar al postulante y al médico de la empresa a través de la misma.-
  - b. Finalizada esta gestión o en caso que no se detecten situaciones como las mencionadas en el párrafo anterior, emitirá el dictamen correspondiente adjuntando el mismo al legajo.
  - c. Enviará el legajo a Despacho.
4. DESPACHO
  - a. Recibirá el legajo y procederá a emitir el proveído correspondiente.
  - b. Hará firmar el mismo por la autoridad que corresponda y lo adjuntará al legajo.
  - c. Enviará el legajo al S.I.A.R.T.
5. S.I.A.R.T.
  - a. Recibirá el legajo y lo retendrá hasta que el Empleador retire copia del proveído.
6. EMPLEADOR
  - a. Retira el proveído.
7. S.I.A.R.T.



ES COPIA

MARÍA M. CUFRE  
Intendente de...

- a. Archiva definitivamente el legajo.

## MINISTERIO DE TRABAJO - DELEGACIONES

### 8. EMPLEADOR / EMPRESA

- a. Iniciará el trámite ante la Delegación correspondiente con la presentación del legajo papel por duplicado y la copia en CD.

### 9. DELEGACION

- a. La Delegación recibirá el legajo por duplicado y el CD.
- b. Creará en su B.D. una carpeta cuyo nombre será el N° de Ingreso de Expediente, controlará que los datos del CD coincidan con el legajo papel. En caso negativo rechazará la presentación y en caso positivo, cargará el / los archivos en dicha carpeta.
- c. Colocará N° de expediente en "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE" y devolverá el original al Empleador.
- d. Luego enviará por correo electrónico archivo adjunto con "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE" a la Mesa de Entradas – SUAC de Córdoba Capital, y al SIART, archivos adjuntos con legajo de exámenes pre-ocupacionales.
- e. Retendrá el legajo y el CD en espera de respuesta del S.I.A.R.T.

### 10. MESA DE ENTRADA – SUAC CAPITAL

- a. Recibirá el e-mail con el archivo de la "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE" y la imprimirá.
- b. Cargará la información en el sistema de SUAC, emitirá el Sticker correspondiente, se lo colocará a la "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE" y enviará la misma al SIART.

### 11. S.I.A.R.T.

- a. Recibirá de la Delegación el examen pre-ocupacional (legajo digital) y de Mesa de Entradas –SUAC la "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE".
- b. Procederá al análisis del Examen Pre-ocupacional. Si se detectan patologías comprendidas en el Listado de Enfermedades Profesionales establecidos por la S.R.T. en su Decreto 658/96 y/o se trate de patologías comprendidas en la Tabla de Evaluación de Incapacidades Laborales Decreto 659/96 el S.I.A.R.T. se procederá a citar al postulante y al médico de la empresa a través de la misma.-
- c. Finalizada esta gestión o en caso que no se detecten situaciones como las mencionadas en el párrafo anterior, emitirá el dictamen correspondiente adjuntando a la "NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE".
- d. Enviará la documentación a Despacho.

### 12. DESPACHO

- a. Recibirá la documentación y emitirá el Proveído correspondiente.
- b. Hará firmar el Proveído por la autoridad correspondiente y enviará la documentación a la Dirección de Jurisdicción Interior y Delegaciones.

### 13. DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN INTERIOR Y DELEGACIONES

- a. Recibirá la documentación, escaneará el proveído y lo enviará por correo electrónico a la Delegación correspondiente.
- b. Luego, enviará por bolsín toda la documentación.



ESCOPIA

MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

#### 14. DELEGACION

- a. Recibirá el correo electrónico enviado por la Dirección de Jurisdicción Interior y Delegaciones y lo reenviará al Empleador especificándole a partir de qué fecha puede pasar a buscar el Proveído con firma original. Si el Empleador se presenta y solicita copia del proveído, imprimirá el mismo y se lo entregará.
- b. Recibirá de la Dirección de Jurisdicción Interior y Delegaciones, vía bolsín, la documentación enviada y la adjuntará al legajo papel que se encontraba en su poder.
- c. Cuando se presente el Empleador, entregará el proveído con firma original.
- d. Archivará definitivamente la documentación.



ES COPIA

MARÍA M. CUFRE  
Jefatura de División Despacho  
Ministerio de Trabajo

Delegación: .....

ANEXO I – Apéndice, "A" de la Res. N° 0022 2014

NOTA CARÁTULA DE EXPEDIENTE  
N°: \_\_\_\_\_ /201\_ FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

INICIADOR: .....

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE EXAMEN PRE-OCUPACIONAL

POSTULANTE: .....

Por medio de la presente, solicito la Visación y/o Fiscalización de los documentos / estudios componentes del Examen Médico Pre-ocupacional que adjuntamos en soporte papel y en CD con archivos con extensión .PDF.

1 - DATOS DEL EMPLEADOR			
Razón Social		Domicilio Legal	
CUIT:	TE:	E-mail:	
Rama de Actividad:			
2 - DATOS DEL POSTULANTE			
Apellido y Nombre		Domicilio Real	
CUIL:	Edad:	<b>ES COPIA</b>	
Designado para el Puesto de:	Lugar y fecha nacimiento:		
3 - DATOS DE LA ASEGURADORA			
Designación:		 <b>MARI M. CUPRE</b> <small>Jefa de Gabinete del Ministro Ministerio de Trabajo</small>	
4 - DATOS DEL MEDICO RESPONSABLE DEL EMPLEADOR			
Matrícula:	Apellido y Nombre:		
Juicio Médico de Aptitud:	Apto para la tarea asignada <input type="checkbox"/>	Apto con patología previa <input type="checkbox"/>	
	Empleador	Postulante	Médico
Firma:			
Aclaración:			