



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO



1 - Presentación

El Manual de Procedimientos es un instrumento en el que se establece los pasos o fases que han de realizarse, para dar seguimiento y correcto manejo a las acciones que un área debe cumplir.

Para el caso específico de este Manual de Procedimientos aplicable al agrupamiento Administrativo, se diseñó el presente documento, por lo que su uso y aplicación es de carácter obligatoria conforme a los parámetros, alcances y áreas que la determinen.



Este instrumento tiene la condición de ser dinámico ya que permite corroborar su viabilidad de aplicación, teniendo en cuenta los mecanismos empleados que determinarán su correcta aplicación o no, de lo contrario las desviaciones que presente el mismo en su ejecución, darán lugar a modificaciones y permanentes actualizaciones en virtud de la demanda que el contexto requiera de éste Agrupamiento.

Cabe destacar que este manual debe ser un complemento que regule la tarea a



desarrollar en función de las Leyes que rigen las relaciones de todas las personas que presten servicios en la jurisdicción del Poder Ejecutivo.



2- Objetivos Generales

Los objetivos que persigue este Manual de Procedimiento son:

1. Definir con claridad la integración y funcionamiento del Agrupamiento Administrativo.
2. Proporcionar un instrumento en el que se precisan los procedimientos a seguir en relación a las funciones que tienen



encomendadas, con el fin de que se cumplan con eficacia y eficiencia

3. Establecer y definir los procedimientos necesarios que deberán llevarse a cabo para brindar los mejores servicios.

4. Suministrar una herramienta que le permita al agente estandarizar el desempeño de sus acciones con el fin de garantizar la uniformidad del servicio dado.



3 - Alcance

En virtud del Escalafón para el Personal de la Administración Pública Provincial Ley N° 9361, su alcance estará dado por el tramo del Personal de Ejecución , Agrupamiento Administrativo que desempeña tareas administrativas principales, complementarias y auxiliares, atención al público, atención telefónica y en general todas aquellas por medio de las cuales se desarrolla la gestión administrativa del Estado Provincial. (Art. 9° Ley 9361)



4 - Objetivo del Puesto

Proveer a la gestión integral de la tarea administrativa, que requiere el manejo de información y documentación, a través del registro y procesamiento de las mismas, en soporte informático como de archivos físicos para velar y resguardar cualquier acción que implique la relación con usuarios internos como externos para el correcto funcionamiento del área donde se desarrolle.

La Administración Pública como así lo establece nuestra Constitución Provincial



debe estar dirigida a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, eficiencia, economicidad y oportunidad.

Para ello es deseable contar con los recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos para la consecución de los objetivos.

Como toda organización, requiere de un alto grado de sincronización en todos sus niveles, estandarizando sus procesos y generando el compromiso de todos los que intervienen de manera directa o indirecta.



Aportar compromiso laboral, asumiendo roles y responsabilidades, fomentando el desarrollo personal y en consecuencia el de toda la administración, son cuestiones prioritarias que deben destacarse en su gestión.

5 - Funciones del Puesto

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección



ortográfica, en formato y tiempo adecuados.

Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese en el área.

Tramitar la documentación ingresada, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones.

Gestionar el archivo de notas y/o expedientes cuando corresponda

Cumplir con los plazos administrativos para las actuaciones que tramita.



Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.

Utilizar con destreza los medios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informaciones.

Contribuir en la actualización de información pertinente a autoridades.

Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones



pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.

Responder por la utilización de materiales útiles y elementos para el trabajo de la.

Colaborar con otros empleados en la ejecución de tareas administrativas

6 – Importancia del Puesto

Supone una gran responsabilidad la gestión del personal Administrativo, es el eslabón central que participa en la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas respecto del tratamiento



de la información y/o documentación así como del óptimo resultado de las tareas individuales o grupales dependientes de los lineamientos y normas de trabajo que delegue la Superioridad, valorando el aporte y contribución a la mejora de procesos para un mayor desempeño de sus funciones.



7 - Conceptos y Programas en la Administración Pública Provincial

7 – 1 Programa Córdoba Cerca

El Programa Córdoba Cerca centra sus políticas en los ciudadanos, teniendo como objetivo como esencial, facilitar a los cordobeses, a través de distintos canales de atención, la manera de realizar trámites y servicios, brindando toda la información que se requiera a estos fines de manera inmediata y ágil, reduciendo tiempos de espera. El programa, busca acercarse a los ciudadanos a través de distintos



canales, Presenciales y No presenciales, presentando así un abanico de herramientas al ciudadano para que pueda acceder ya sea en persona (CIAC), vía Web (Portal e-Trámites, Redes Sociales, Consulta Ciudadana) o vía telefónica (Call Center), a toda aquella información que le permita realizar sus trámites y servicios, contando además, con la posibilidad de realizar reclamos, propuestas y demás comentarios que considere pertinente. La Provincia de Córdoba presenta de esta manera una nueva etapa de participación



ciudadana y de trabajo en comunidad, quedando al total servicio de los ciudadanos, ofreciendo herramientas y conceptos de vanguardia.

Canales de Comunicación del Programa Córdoba Cerca

- Portal e- Trámites

La creación del “Portal e-Trámites” constituye un significativo avance hacia un objetivo más amplio por parte de la nueva gestión de Gobierno, esto es, la profundización de las políticas de



Modernización del Estado que contribuyan a la mejora en la prestación de servicios, el incremento de la participación ciudadana y la ampliación de los procesos de transparencia en la administración pública.

El Portal e-Trámites, consiste en una plataforma tecnológica que tiene por objetivo centralizar y administrar toda la información de trámites y servicios que brinda el Estado, mediante una “Guía de Trámites” con el fin de ponerla a disposición de la ciudadanía a través de la



página oficial de Gobierno. Dicha guía permitirá:

- ▶ Orientar a los ciudadanos sobre los requisitos necesarios para acceder a trámites;
- ▶ Descargar los formularios previamente;
- ▶ Realizar trámites “en línea”;
- ▶ Permitir el pago de tasas y timbrados mediante un sistema de pago electrónico.



Etapas

El Proyecto está formado por 5 etapas:

- 1.Relevamiento de información y
Publicación de guía básica
- 2.Gestión descentralizada y descarga de
formularios:
- 3.Gestión en línea de trámites que se
realizan por SUAC
- 4.Gestión en línea de trámites realizados
en Sistemas Verticales
- 5.Pago informatizado



[Http://portaldetramites.cba.gov.ar](http://portaldetramites.cba.gov.ar)

➤ Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC

Es el canal de atención presencial, donde se brindará orientación e información a ciudadanos, empleados públicos y organizaciones, respecto a la gestión de trámites y servicios de gobierno, de una manera personalizada, ágil e inmediata. Además, se podrá realizar cualquier tipo



de consultas, reclamo y/o sugerencia que se considere pertinente.

Su misión es perfeccionar la gestión entre la Administración Pública y la Ciudadanía, con una estructura más sensible, eficaz y eficiente a la hora de responder a las necesidades y demandas de una sociedad cambiante y plural.

El Centro Integral de Atención al Ciudadano, implica el desarrollo e implementación de un espacio donde se unifican los distintos servicios de atención al ciudadano, pudiendo el mismo, ingresar,



encauzar y/o gestionar todo tipo de tramitación referida a cualquier dependencia de Gobierno.

Lo que se persigue es establecer un vínculo más estrecho entre el Estado y la Ciudadanía, permitiendo optimizar la atención al público y logrando que cada interesado cuente con todos los medios para realizar el trámite deseado y/o la información solicitada de manera dinámica.



Objetivos

- ▶ Optimizar la atención al ciudadano, logrando que la misma sea personalizada y ágil.
- ▶ Evitar el tráfico del público en áreas administrativas, mejorando el funcionamiento interno del edificio y propiciando que el ciudadano pueda ser atendido en un solo lugar físico y no tenga que trasladarse de un área a otra dentro de los edificios.



➤ Call Center

Es el canal de atención telefónica, que permitirá a los ciudadanos, agentes públicos y organizaciones, en un solo llamado, acceder a información respecto a los requisitos necesarios para poder realizar cualquier trámite o servicio del gobierno provincial, además de permitirle formular sus consultas, reclamos y/o sugerencias que consideren pertinente.



7 – 2 Programa de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial

La Ley N°10.155 y su Decreto

Reglamentario N°305/2014, que alcanza en forma obligatoria a todo el ámbito de la Administración General Centralizada y en forma supletoria a las empresas, agencias y entes estatales, modifican e incorporan en materia de compras y contrataciones públicas cuestiones fundamentales que cambian la perspectiva de todo el sistema de compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial



orientándolo a lograr mayor transparencia, eficiencia y economicidad, de manera que se agilicen los procedimientos de compras, maximicen los recursos adquiridos y minimicen los costos.

Características del Programa

- **Creación del portal**
compraspublicas.cba.gov.ar

El portal Web oficial de compras y contrataciones

compraspublicas.cba.gov.ar es un espacio



y una herramienta que promueve la interacción entre el Gobierno de la Provincia de Córdoba, los proveedores y los ciudadanos en un marco de sustentabilidad.

En el Portal no solo se puede obtener información sobre las contrataciones del Estado Provincial, sino también desarrollar procedimientos electrónicos tales como subastas y compulsas abreviadas. Es decir que el Estado contrata electrónicamente desde este sitio, siendo



Córdoba la primera Provincia del País en llevar a cabo subastas electrónicas.

Incorporación del concepto de contrataciones públicas sustentables

Las contrataciones públicas sustentables

son aquellas compras de bienes y/o

servicios que se realizan teniendo en

cuenta criterios sociales, técnicos y

ambientales, además de los estrictamente económicos.

La sustentabilidad también se incorpora

como criterio de evaluación y selección de

ofertas.



➤ **Utilización de medios informáticos**

Teniendo como fin lograr una Administración Pública sustentable e implementar un proceso de desuso del papel, se incorporaron medios informáticos tales como las contrataciones electrónicas, la notificación electrónica, la digitalización de documentos.



➤ **Creación de la Dirección General de Compras y Contrataciones**

Fue creada por la Ley 10.155 como órgano rector en materia de compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial. Tiene bajo su órbita el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado, y entre sus funciones establecer los lineamientos generales a los fines de la concreción de las compras y contrataciones del Estado Provincial y suscribir convenios marco.



➤ **Cambio de órbita del Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado (ROPyCE)**

Por disposición de la Ley N° 10.155, el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado pasó bajo la órbita del Ministerio de Gestión Pública.

Asimismo, se incorporó la digitalización de documentos y el inicio de trámites on-line. En el ROPyCE los proveedores pueden realizar dos trámites: Registro en Compras Públicas e Inscripción en ROPyCE. Para



mayor información podrá consultar en compraspublicas.cba.gov.ar en la sección proveedores.

➤ **Incorporación de la figura de la subasta electrónica**

La subasta electrónica es una competencia de precios, dinámica, en tiempo real y de forma interactiva; en la que los oferentes presentan, durante un plazo establecido, ofertas que podrán ser mejoradas mediante el aumento o la reducción sucesiva de precios según



corresponda; y cuya evaluación será automática.

La nueva normativa prevé dos tipos de subasta electrónica:

1. Inversa: para la compra de bienes y/o servicios, en donde será ganador el que oferte el menor precio.

2. Directa: para la venta de bienes, en donde será ganador el que oferte el mayor precio.

Para poder participar de subastas electrónicas, los oferentes deberán poseer Registro en Compras Públicas validado.



Para mayor detalle se podrá consultar en la sección Proveedores del portal compraspublicas.cba.gov.ar.

➤ **¿Cómo funciona la subasta electrónica inversa?**

Efectuado un llamado para subasta electrónica inversa a través de publicaciones en el portal compraspublicas.cba.gov.ar y en el Boletín Oficial, los proveedores que posean Registro en Compras Públicas podrán efectuar las ofertas de manera electrónica,



durante el período de lances que tendrá una duración de cuatro a ocho horas.

Durante este período, cada participante podrá ver la mejor oferta admisible, resguardándose la identidad del oferente, el que se conocerá al finalizar la misma.

Asimismo el ciudadano, desde la comodidad de su casa, podrá ver en vivo y directo en su computadora el desarrollo de toda la subasta.

Finalizado el período de lances, el sistema genera automáticamente un Acta de Prelación, donde consta no solo el orden



de prelación final sino también todo el desarrollo de la subasta electrónica, la que es publicada durante dos días hábiles en compraspublicas.cba.gov.ar y notificada al oferente que quedó primero para que en un plazo determinado complete la documentación requerida para poder considerar firme la oferta, si no cumple se lo tiene por desistido y se notifica al segundo y así sucesivamente hasta contar con una oferta admisible.



7 – 3 Programa Entorno Laboral Saludable

La Organización Mundial de la Salud, propone que “Un entorno laboral saludable es aquel donde todos trabajan unidos para alcanzar una visión conjunta de salud y bienestar para los trabajadores y la comunidad”.

Es aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del



ambiente de trabajo en base a indicadores de salud y bienestar, relacionados al ambiente físico, medio psicosocial y cultural.

Estos indicadores incluyen:

- La salud y la seguridad concernientes al espacio físico de trabajo.
- La salud, la seguridad y el bienestar concernientes al medio psicosocial del trabajo incluyendo la organización del



mismo y la cultura del ambiente de trabajo

- Los recursos de salud personales en el espacio de trabajo, y
- Las formas en que la comunidad busca mejorar la salud de los trabajadores, sus familias y de otros miembros de la comunidad.

Objetivo General que persigue

Desarrollar acciones tendientes a fomentar un Entorno Laboral Saludable en el Centro Cívico del Bicentenario Gobernador Juan



Bautista Bustos y Áreas de Gobierno que se adhieran al mismo.

Objetivos Específicos

1. Obtener un diagnóstico inicial sobre los estilos de vida de los trabajadores del Centro Cívico del Bicentenario, a partir de un relevamiento y análisis de datos
2. Promover el entorno laboral saludable a través de la motivación al cambio de hábitos alimentarios, la



realización de actividad física y el fomento de vínculos saludables.

3. Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Proteger la salud del personal del Centro Cívico del Bicentenario a través de acciones que garanticen condiciones seguras para el desempeño cotidiano
5. Incorporar espacio de Lactancia, pausas saludables en el puesto de trabajo



6. Realizar el seguimiento, evaluación y comunicación de los avances y resultados obtenidos.

7 – 4 Programa de Inducción y Orientación General

El Programa de Inducción y Orientación General para el personal ingresante a la Administración Pública Provincial, forma parte de un proceso de formación y aprendizaje continuo hacia el desarrollo humano de las personas que componen la organización, para que puedan cumplir



sus funciones adecuadamente y acorde a los objetivos generales de la misma.

Objetivo principal

Facilitar el proceso de incorporación del personal que ingresa a las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, brindándole información sobre la organización en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a los fines de lograr la plena adaptación del agente a sus nuevas funciones y a su grupo de trabajo, orientando su desempeño hacia la



consecución de los objetivos

institucionales

Alcance

El Programa de Inducción y Orientación General, de carácter obligatorio, está dirigido a todos los agentes que ingresan al Poder Ejecutivo Provincial, de la Administración Pública Centralizada, Agencias y Organismos, comprendidos bajo el régimen de la Ley N°7233. Así también, para aquellas personas bajo el mismo régimen que asumen un nuevo



cargo o función en una repartición distinta a la de origen.

Las Actividades de Inducción propuestas son:

1. Proceso de Inducción General,
comprende tres etapas:

- Recibimiento
- Introducción
- Enseñanza

**2. Curso de Orientación para Ingresantes
a la Administración Pública Provincial**

3. Inducción Específica a la Jurisdicción



4. Evaluación y Seguimiento

El Programa prevé consideraciones para su implementación ante el ingreso de personas con discapacidad, asegurando su accesibilidad a todo el personal alcanzado

Vías de contacto:

- Línea telefónica: 5243060 int. 3673

Jefatura de Área Planificación de RR.HH

- Correo electrónico:

programadeinduccion@cba.gov.ar



7 – 5 Programa PAICor Virtual

Es el Programa de Asistencia Integral
Córdoba

Su objetivo primordial es el de contribuir a la inclusión, a la permanencia en el sistema educativo formal y al adecuado crecimiento y desarrollo de la población en edad escolar en situación de pobreza o indigencia de la totalidad de la Provincia de Córdoba, brindando asistencia alimentaria, implementos escolares básicos y acciones complementarias,



tendientes a mejorar o adquirir hábitos vinculados a una alimentación saludable.

El programa se encuentra destinado a niños, jóvenes y adultos carenciados que asisten a establecimientos educativos del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, y que solicitan la asistencia del PAICor, pertenecientes al Nivel Pre.

Escolar, Inicial, Enseñanza General Básica, Ciclo Básico Unificado, Ciclo de Especialización y Educación de adultos (nivel primario y secundario).



➤ Misión

Perfeccionar la gestión y ejecución del Programa de Asistencia Integral de Córdoba (P.A.I.Cor), a través de un sistema estructurado y orientado al logro de la atención específica y oportuna de las necesidades alimentarias de nuestros beneficiarios; garantizando su transparencia y eficiencia.



➤ Objetivos

1. Favorecer condiciones de nutrición
2. Proporcionar alimentos saludables y nutritivos que ayuden al crecimiento y desarrollo de los niños.
3. Impulsar estrategias que promuevan hábitos alimentarios saludables.
4. Brindar prestaciones alimentarias diferenciadas según el estado nutricional y desarrollo de los niños.



➤ Valores

1. Inclusión a la sociedad.
2. Solidaridad con los niños.
3. Compromiso con la calidad y la nutrición
4. Sensibilidad

7 – 6 Plan de Responsabilidad Social Gubernamental y Reporte de Sustentabilidad

Para la Organización Internacional del Trabajo (OIT) la Responsabilidad Social de una organización es el conjunto de acciones que éstas toman en



consideración para que sus actividades tengan repercusiones positivas sobre la sociedad y que afirman los principios y valores por los que se rigen, tanto en sus propios métodos y procesos internos como en su relación con los demás actores. La RSE es una iniciativa de carácter voluntario.

El Ministerio entendió a la RSG como las acciones de reconocer y asumir el compromiso con el medioambiente y la sociedad, tomando decisiones



estratégicas integrales e interrelacionadas tendientes a dar respuesta a los problemas y necesidades sociales, revitalizando la confianza, fortaleciendo el vínculo Estado-Ciudadano y procurando el bienestar de los trabajadores del Estado. Todo esto dentro del marco de una gestión transparente y optimizadora de recursos que favorezca la constitución de un Estado Sustentable.



Estas acciones se dan en la órbita de cuatro enfoques:

➤ Enfoque Económico

Administrar de forma eficiente los recursos físicos y económicos - financieros necesarios para llevar adelante una gestión óptima y transparente en pos de cuidar los intereses del organismo en particular y de la sociedad en general.

➤ Enfoque Laboral

Favorecer un sistema de recursos humanos que torne mas eficiente la tarea administrativa, potencie las habilidades de



las personas y contribuya a un clima laboral sano con el objetivo de formar verdaderos servidores públicos.

➤ Enfoque Ambiental

Contribuir al equilibrio ecológico, a través de acciones sustentables que involucren la participación activa y sensibilización de la sociedad.

➤ Enfoque Social

Atender a las necesidades de los ciudadanos en general brindando servicios de atención de la más alta calidad y



contribuyendo a través de distintos programas, al bienestar social.

La Gestión Responsable se ejecuta sobre determinados ejes, que responden a lineamientos generales sobre los que se basa el Ministerio a la hora de definir y desarrollar sus proyectos y actividades. Estos ejes nacen de la combinación entre las funciones del organismo y los enfoques estratégicos definidos por la alta dirección; y para ello, el Ministerio ha definido cinco ejes de gestión responsable: *Servicio al ciudadano,*



Administración eficiente, Capital Humano,
Modernización Tecnológica, y Gestión
ecológica

**8 - Marco Legal que regula la actividad
y su importancia**

Ley 7233 – Estatuto para el Personal de la
Administración Pública Provincial y su Dto.
Reglamentario 1080/86

- Deberes, derechos y obligaciones
de los agentes

Ley 9361- Escalafón para el Personal de
la Administración Pública Provincial



- Establece la carrera administrativa de los agentes en la APP, y modalidades de concurso

Ley 24557 de Riesgos de Trabajo y Ley 19587 de Higiene y Seguridad Laboral

- Se detallan a continuación

9 - Ley 24557 Ley de Riesgo de Trabajo Según texto normativo

Objetivos y ámbito de aplicación.

Prevención de los riesgos del trabajo.

Contingencias y situaciones cubiertas.

Prestaciones dinerarias y en especie.

Determinación y revisión de las



incapacidades. Régimen financiero.

Gestión de las prestaciones. Derechos,

deberes y prohibiciones. Fondos de

Garantía y de Reserva. Entes de

Regulación y Supervisión.

Responsabilidad Civil del Empleador.

Órgano Tripartito de Participación.

Normas Generales y Complementarias.

Disposiciones Finales.

La finalidad que persigue la Cobertura de

ART es la de reducir;

La siniestralidad laboral a través de la

prevención



Reparar los daños causados por los accidentes de trabajo y enfermedades Profesionales.

Rehabilitar, recalificar y recolocar al trabajador accidentado.

Promover la negociación colectiva laboral para la mejora de las medidas de prevención y de las prestaciones reparadoras.



9 – 1 Principales características de ésta Ley

Es obligatorio para los trabajadores en relación de dependencia del sector público y privado.

Se permite el Autoseguro para empresas con solvencia económica / financiera y para la administración pública. El poder ejecutivo se encuentra facultado para incluir en el futuro a los trabajadores autónomos, doméstico y bomberos voluntarios.



El empleador abona una cotización a una Aseguradora de Riesgo del Trabajo (ART), quién brinda las prestaciones y establece las medidas de prevención.

El sistema abona prestaciones sanitarias y económicas (indemnizaciones y pensiones).

Las A.R.T. pueden o no tener fines de lucro, y estar constituidas por asociaciones de trabajadores o empresarios.

A partir de la promulgación de la ley 24.557 (Ley de Riesgos del Trabajo



LRT) y el conjunto de normas que la reglamentan, todos los trabajadores en relación de dependencia del territorio de la República Argentina tienen derecho a contar con la cobertura ante Riesgos del Trabajo.

Esta cobertura se encuentra reglamentada por un conjunto de normas emitidas por las autoridades competentes en la materia, como lo son: La Superintendencia de Seguros de la Nación, La Superintendencia de Riesgos del Trabajo,



El Comité Consultivo y otros organismos oficiales vinculantes.

Los objetivos fundamentales que persigue la Ley 24.557 son aquellos vinculados a:

- La reducción de la Siniestralidad a través de la prevención de accidentes laborales.
- La reparación de los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación del trabajador damnificado



Los colaboradores del Estado Provincial de Córdoba, cuentan con la cobertura de Riegos del Trabajo a partir de la modalidad de la **Oficina de Accidentes de Trabajo**. Es decir, que es el mismo estado provincial quien ejerce la función y la responsabilidad de asegurar a sus colaboradores y procurar para ellos la cobertura completa que la ley 24.557 LRT exige.

Actualmente, esta función se encuentra delegada en ASECOR SA, quien es responsable por organizar y coordinar las



prestaciones inherentes a la Ley Riesgos del Trabajo.

Que es un accidente de trabajo?

Accidente de trabajo: definido como todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo



Qué es un accidente in-itinere?

Es un accidente ocurrido en el trayecto situado entre el domicilio declarado del trabajador y el lugar de trabajo. También son aquellos ocurridos en los trayectos excepcionales contemplados por la Ley, previamente informados por el empleador. Los accidentes ocurridos en otros trayectos no son considerados in-itinere, por tanto se encuentran fuera de la cobertura.



Que es una enfermedad profesional?

Enfermedades profesionales: la ley no brinda una definición acerca de qué se considera como enfermedad, sino que aclara que se considerarán enfermedades profesionales, a aquéllas que se encuentran incluidas en el listado de enfermedades profesionales que elaborará y revisará el Poder Ejecutivo anualmente, conforme al procedimiento previsto en la Ley. Asimismo, el artículo 6.2, establece que las enfermedades no incluidas en el listado como sus consecuencias, en



ningún caso serán resarcibles

10 - Guía de procedimiento en caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional

Denuncias de Accidentes de Trabajo y
Enfermedades Profesionales.

Las dependencias pertenecientes al
Gobierno de la Provincia de Córdoba, (el
Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y el
Poder Judicial), están obligadas a
denunciar, inmediatamente de conocido,



todo Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional que sufran sus trabajadores.

Las denuncias deberán realizarse en cumplimiento de los pasos que a continuación se detallan:

- Notificación telefónica inmediata al centro de denuncias 0800-888-1848.
- Presentación de denuncia escrita mediante el Formulario de Denuncia, dentro de las 48 Hs de acontecido el siniestro o detectada la enfermedad, debidamente firmado y completado por el



Departamento de Recursos

Humano/Personal o superior inmediato, en

Oficinas de Accidentes Laborales Y

Enfermedades profesionales de la Prov.

De Córdoba, sito en Av. Nores M;artinez

2649, Barrio Jardín , Ciudad de Córdoba

Datos a proporcionar para la confección de la denuncia

Todos los datos personales completos,
incluyendo el último domicilio declarado.

Información correspondiente a *que, cómo,
cuándo y dónde* sucedió el accidente o se
manifestó la enfermedad. Existencia de



materiales o situaciones peligrosas vinculadas al hecho. Datos de testigos que hubieran presenciado el accidente. Certificaciones de la atención médica recibida con anterioridad a la denuncia y en relación a la enfermedad profesional o accidente laboral (constancia de atención médica). Además exposición policial realizada, en caso de accidentes in-itinere. Y toda otra información que pueda contribuir con la descripción de lo sucedido.



Obtención de formularios para la denuncia

Oficinas: Av. Nores Martinez N° 2649, B° Jardín, Ciudad de Córdoba

Oficinas de Recursos Humanos

<http://www.asecor.com.ar/accidentes/index.php/capacitacion/nuevo-formulario-de-denuncia>

Lugar de atención Médica

Con el formulario debidamente cumplimentado y el número de siniestro, deberá concurrir al prestador médico que le corresponda a su zona:



- En la Ciudad de Córdoba, Sanatorio Aconcagua , calle Rondeau N° 455 , B° Nueva Córdoba
- Si se encuentra en el interior, al momento de la denuncia le informarán el prestador a concurrir.
- Todas las atenciones médicas emitidas hasta la obtención del alta, deberán ser enviadas por Fax al 0800-555-0848



11 - Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad

La Ley 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y sus decretos

Reglamentarios 351/79 y 1338/96 determinan las condiciones de seguridad que debe cumplir cualquier actividad a nivel nacional.

Esta ley, a su vez, establece la obligación de contar con un Servicio de Higiene, Seguridad y Medicina Laboral, a través de profesionales competentes en Seguridad y Medicina del Trabajo.



En líneas generales las condiciones de seguridad que se deben cumplimentar, y que el servicio de Seguridad, Higiene y Medicina Laboral, a través de su asesoramiento, debe controlar con visitas periódicas y mediciones en planta, se encuentran relacionadas básicamente con:

- Características constructivas
- Provisión de agua potable
- Control de carga térmica
- Contaminantes químicos en ambiente de trabajo
- Control de radiaciones



- Ventilación
- Iluminación
- Ruidos y vibraciones
- Señalización
- Instalaciones eléctricas
- Máquinas y herramientas
- Aparatos para izar
- Aparatos que puedan desarrollar presión interna
- Protección contra incendios
- Equipos de protección personal
- Capacitación del personal
- Investigación de accidentes



12 - Normas de cortesía a considerar

Las normas de cortesía pueden abarcar o se las puede traducir también en cierto modo como todo el aspecto institucional de la vida social, las reglas existentes para el arreglo de los vínculos sociales principales.

Las fórmulas de cortesía son pequeñas frases hechas utilizadas muy a menudo en nuestra vida diaria. Aunque son muy variadas y algunas muy localistas o influenciadas por costumbres locales, vamos a indicar las más utilizadas y



comunes que todos solemos utilizar a diario en nuestra vida tanto laboral, como social o familiar.

Las mismas pueden ir acompañadas en algunos casos por gestos como una sonrisa, un saludo con la palma de la mano, entre otras.

La cortesía es una cualidad y característica de las personas que establecen relaciones sociales cordiales.

Las personas que son afables son bien recibidas en todas partes y dejan una muy



buena impresión respecto de ellos mismos y de la institución u organización a la cual representan.

Debemos tratar con respeto a las personas, así podemos hablar con mayor claridad y también nos respetarán.

Las normas de cortesía son frases que utilizamos en la conversación para expresar nuestro agradecimiento.

- . Buen día
- . Buenas noches
- . Buenas tardes



- . Gracias
- . Con permiso
- . Disculpa
- . Muy amable
- . Pase usted
- . Le ofrezco mi puesto
- . Por favor
- . No volverá a suceder