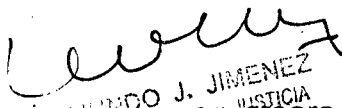


Poder Ejecutivo

Cucumán

San Miguel de Cucumán, 27 de febrero de 2004.-

DECRETO ACUERDO N° 7 11


VISTO, el Decreto Acuerdo N° 19/1, de fecha 30/11/99 por el cual se crea, en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación, el Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial, y el Decreto Acuerdo N° 11/1 del 03/11/2003, y

CONSIDERANDO:

Que se advierte la necesidad de producir modificaciones al sistema de salud ocupacional y control de ausentismo laboral, a efectos de lograr mayor eficacia y optimizar los recursos humanos y materiales asignados a tales fines.


Que resulta conveniente facilitar y agilizar el proceso de toma de decisiones en el organismo responsable del control médico y, en consecuencia, introducir modificaciones en el nivel de conducción.

Que, a tales fines, resulta necesario reemplazar el Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial por un nuevo organismo cuya estructura esté adecuada a los objetivos trazados en esta nueva etapa de la gestión gubernamental,

Que a fin de proceder de conformidad, corresponde se dicte el pertinente acto administrativo.

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**


ARTICULO 1°: Derógase, a partir del 1 de Marzo de 2004, el Decreto Acuerdo N° 19/1 de fecha 30 de noviembre de 1999, por el que se creó el Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial, así como la parte pertinente del Decreto Acuerdo N° 11/1 del 03/11/2003 y el Decreto N° 332/1 del 3/12/99 y su ratificadorio.

ARTICULO 2°: Créase, en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación el SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL (Se.S.O.P.), como Organismo dependiente de la Subsecretaría General de la Gobernación, cuyo Manual de

, //2.,

Dr. JUAN LUIS MANZUETA
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARÍA GRAL. GOBERNACIÓN

Poder Ejecutivo

Cucumán

Cont. Decreto Acuerdo N° 7/1.-

///2.

Organización (Organigrama, Misión y Funciones), se adjunta como Anexo único del presente decreto acuerdo, el que queda aprobado.

ARTICULO 3°.- El organismo creado por el artículo 2° ejercerá las funciones establecidas en el Decreto N° 2050/1 del 22/08/2001, además de las aprobadas por el último párrafo del artículo precedente.

ARTÍCULO 4°: La conducción del **SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL** estará a cargo de un Administrador General y un Administrador Adjunto, los cuales serán designados por el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 5°: Facúltase a la Secretaría General de la Gobernación a aprobar, en coordinación con la Dirección General de Organización y Métodos, los manuales de procedimientos e instructivos, así como las normas reglamentarias, aclaratorias y complementarias, referentes al funcionamiento del **SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL**, y a la determinación de Departamentos y/o Zonas que quedarán comprendidas en la Jurisdicción de cada una de las Unidades Operativas.

ARTICULO 6°.- Dejase sin efecto, a partir del 1 de marzo de 2004, la nómina del personal citado en el Decreto Acuerdo N° 80/1-2000, y que a la fecha del presente prestaba servicios en el Consejo de Medicina de Trabajo, y toda otra disposición referida al otorgamiento del adicional referido, dictada con posterioridad al 7 de agosto de 2000.

Al partir del 1 de marzo de 2004, el otorgamiento del adicional establecido en el Decreto Acuerdo N° 80/1 del 7/8/2000, al personal del Servicio de Salud Ocupacional Provincial, se efectuará mediante Decreto instrumentado a través de la Secretaría General de la Gobernación, en los porcentajes que ésta determine.

ARTÍCULO 7°: Transfiéranse los bienes asignados al ex Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial al organismo que se crea por el presente.

ARTICULO 8°.- Ratificase los convenios y/o contratos institucionales o personales, no denunciados, celebrados oportunamente por el ex Consejo de Medicina del Trabajo del

///3.-

Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION

Poder Ejecutivo

Cucumán

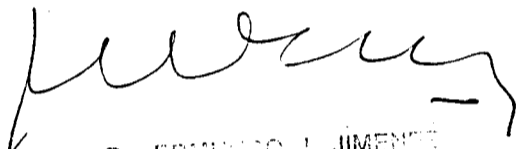
Cont. Decreto Acuerdo N° 7 11.-


1113.

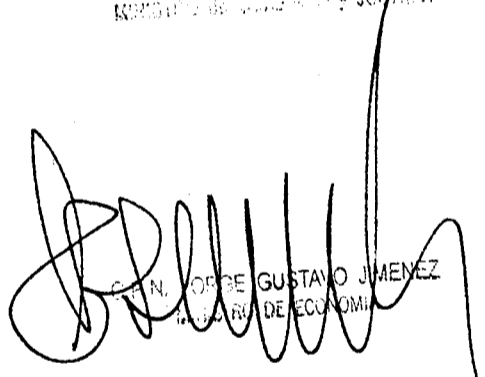
Estado Provincial, los cuales tendrán continuidad de pleno derecho en el SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL (Se.S.O.P.).


ARTÍCULO 9°: El presente Decreto Acuerdo será refrendado por los señores Ministros de Gobierno y Justicia, de Economía, de Seguridad Ciudadana, de Salud Pública y de Desarrollo Productivo y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 10°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y Archívese.-


Dr. EDUARDO L. JIMENEZ
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


C.P.N. JOSE JORGE ALPEROVICH
GOBERNADOR DE TUCUMAN

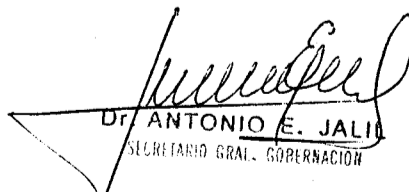

C.P.N. JOSE GUSTAVO JIMENEZ
MINISTRO DE ECONOMIA


JOSE MANUEL PAZ (h.c.)
MINISTRO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DR. PABLO ERNESTO BAILLO
MINISTRO DE SEGURIDAD CIUDADANA


Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PUBLICA


Dr. ANTONIO E. JALIA
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION

I.- Denominación de la Unidad:

SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL

II.- Dependencia Jerárquica:

SUBSECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

III.- Misión:

Entender en la aplicación de normas legales vigentes sobre Medicina del Trabajo, en el ámbito de la Administración Pública Provincial, con la finalidad de disminuir el ausentismo por razones de salud, mejorando la calidad y eficiencia de los servicios brindados por los agentes provinciales.

IV.- Funciones:

- 1) Velar por la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de licencias médicas al personal de la Administración Pública Provincial.
- 2) Supervisar y/o ejecutar Exámenes Médicos en Salud acorde a la Ley de Riesgo del Trabajo (Ley 24.557).
- 3) Justificar las licencias pertinentes, por Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional y realizar el seguimiento de las mismas.
- 4) Instrumentar las medidas necesarias para llevar a cabo Educación Preventiva sobre riesgos a que se encuentra expuesto el agente, teniendo en cuenta la índole de su tarea.
- 5) Informar, con la periodicidad necesaria, los resultados de los controles médicos realizados, en base al procesamiento de datos estadísticos, a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Estadística de la Provincia.
- 6) Mantener actualizado los archivos del Organismo.
- 7) Intervenir, cuando le sea requerido, sobre temas previsionales en materia de salud ocupacional.
- 8) Conformar Juntas Médicas específicamente estipuladas por el organismo, así como aquellas requeridas especialmente.
- 9) Participar, cuando se lo soliciten, dentro de sus incumbencias, y conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos, en el análisis y elaboración de los perfiles de cargos, tendientes a optimizar la selección de personal a ingresar en la Administración Pública Provincial, evaluando, asimismo, la factibilidad médica del cambio de funciones y tareas del mencionado personal.
- 10) Asesorar a la superioridad sobre la implementación, modificación y/o derogación de normas legales en materia de su competencia.
- 11) Celebrar los convenios pertinentes con los organismos descentralizados y/o autárquicos de la Administración Pública Provincial, a fin de prestar los servicios que brinda el organismo.
- 12) Entender en la autorización y posterior justificación de la licencia prevista en la Ley N° 5.806.
- 13) Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos las acciones tendientes a detectar y documentar los casos de enfermedades del personal de la Administración Pública Provincial, en los cuales exista riesgo personal, familiar o social graves, derivándolos a los organismos de tratamiento específico.
- 14) Disponer la supervisión sobre las actividades de los profesionales del Organismo.
- 15) Entender en la supervisión de la operatividad de los recursos informáticos asignados.

[Handwritten signature]
PEDRO J. JIMENEZ
SECRETARIO DE JUSTICIA

[Handwritten signature]
MANUEL
SECRETARIO DE DEFENSA Y PROTECCION

[Handwritten signature]
JUAN JIMENEZ
SECRETARIO DE JUSTICIA

[Handwritten signature]
ERNESTO BAILLO
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

[Handwritten signature]
Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

[Handwritten signature]
Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO DE DEFENSA Y PROTECCION

I.- Denominación de la Unidad:

**ADMINISTRADOR ADJUNTO DEL
SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL**

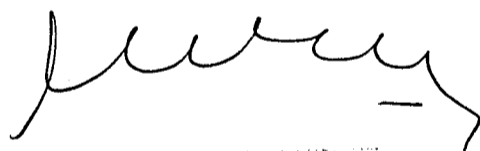
II.- Dependencia Jerárquica:


**ADMINISTRADOR GENERAL DEL
SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL**

III.- Funciones:

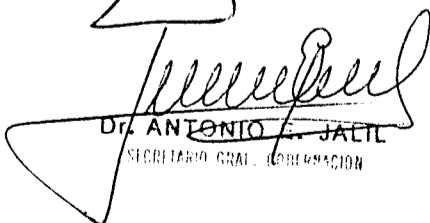
- 1) Asistir al Administrador General del Servicio de Salud Ocupacional Provincial.
- 2) Colaborar en el desarrollo y control de las funciones básicas del Organismo que se determinen en el presente manual y/o por vía de reglamentación.
- 3) Entender y decidir en aquellas materias que le sean delegadas expresamente por el Administrador General.
- 4) Reemplazar al Administrador General en los casos de ausencia o impedimento y asumir la representación del Organismo, cuando ésta le sea conferida.
- 5) Supervisar la gestión de las Juntas Médicas y sectores de Salud Mental y Consultorios Externos.


Dr. JOSÉ MANUEL PAZ (M.)
MINISTRO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO


Dr. EDMUNDO J. MÉNDEZ
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA


Dr. JOSÉ C. ESTÉVEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA


Dr. ANTONIO J. JAITLE
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


Dr. PABLO ERNESTO BAILLO
MINISTRO DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.- Denominación de la Unidad:

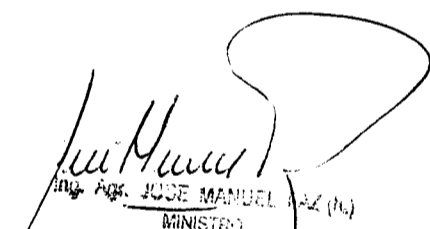
UNIDAD OPERATIVA CENTRO

II.- Dependencia Jerárquica:

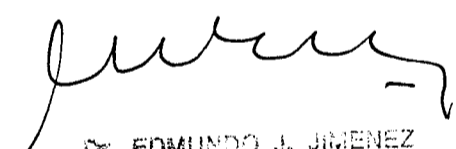
SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL

III.- Funciones:

- 1) Recepcionar de la Secretaría Administrativa las solicitudes telefónicas de visitas domiciliarias, realizadas por los agentes residentes en los Departamentos y/o Zonas que se establezca mediante Resolución de la Secretaría General de la Gobernación.
- 2) Realizar en tiempo y forma los reconocimientos médicos en el domicilio de visita indicado por el agente.
- 3) Registrar los datos obtenidos de las visitas realizadas en el soporte informático, actualizando la base de datos para la correcta realización de los informes estadísticos.
- 4) Archivar las Historias Clínicas de los agentes que fueron visitados en el día.
- 5) Verificar y controlar la evolución de la patología causante del ausentismo laboral.
- 6) Derivar a Junta Médica y/ o a Salud Mental los casos que fueran necesarios.



ING. AGO. JOSÉ MANUEL PAZ (M)
MINISTRO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO



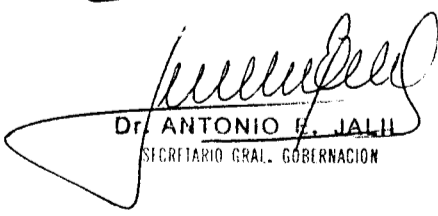
Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO DE GOBIERNO y JUSTICIA



Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Dr. JOSÉ AGUSTÍN JIMENEZ
MINISTRO DE ECONOMIA



Dr. ANTONIO F. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION



Dr. PABLO ERNESTO BAILLO
MINISTRO DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.- Denominación de la Unidad:

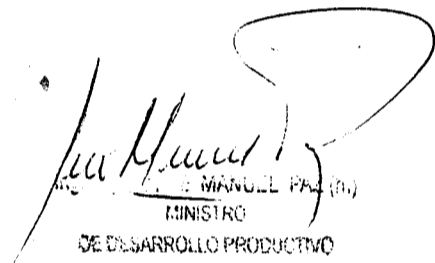
UNIDADES OPERATIVAS PERIFÉRICAS

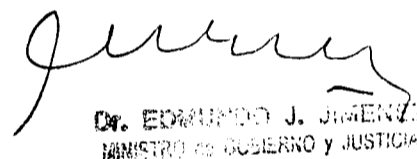
II.- Dependencia Jerárquica:

SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL

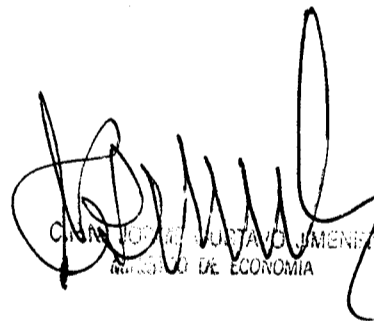
III.- Funciones:

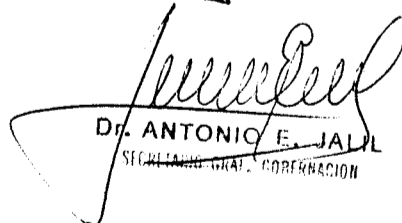
- 1) Recepcionar de la Secretaría Administrativa las solicitudes telefónicas de visitas domiciliarias, realizadas por los agentes residentes en el interior de la provincia, excepto en los Departamentos y/o Zonas asignados a la Unidad Operativa Centro.
- 2) Realizar en tiempo y forma los reconocimientos médicos en el domicilio de visita indicado por el agente.
- 3) Registrar los datos obtenidos de las visitas realizadas en el soporte informático, actualizando la base de datos para la correcta realización de los informes estadísticos.
- 4) Archivar las Historias Clínicas de los agentes que fueron visitados en el día.
- 5) Verificar y controlar la evolución de la patología causante del ausentismo laboral.
- 6) Derivar a Junta Médica y/ o a Salud Mental los casos que fueran necesarios.

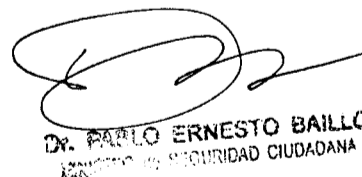

Dr. MANUEL PALOMARES
MINISTRO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PUBLICA


JUAN JOSÉ GUSTAVO JIMENEZ
MINISTRO DE ECONOMIA


Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GENERAL GOBERNACION


Dr. PABLO ERNESTO BAILLO
MINISTRO DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.- Denominación de la Unidad:

INFORMÁTICA

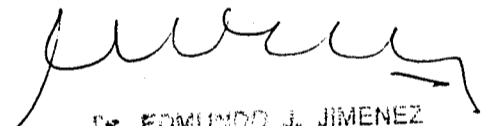
II.- Dependencia Jerárquica:


SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL

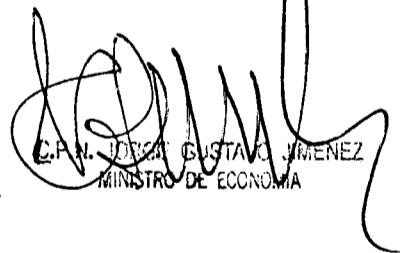
III.- Funciones:

- 1) Administrar los recursos informáticos asignados.
- 2) Planificar, coordinar, dirigir y controlar la sistematización y procesamiento de datos, conforme a las pautas establecidas por la Subsecretaría de Sistemas Informáticos.
- 3) Asesorar a las demás áreas del Organismo, que lo requieran, sobre los recursos informáticos existentes.
- 4) Asegurar la integridad de los procesos, datos, informaciones, programas y equipamientos a su cargo.
- 5) Entender en la elaboración de estadísticas en función de los resultados obtenidos de los distintos puntos de ingreso de información al sistema.
- 6) Mantener actualizados los índices de ausentismo, y otros indicadores de control y calidad.
- 7) Asesorar a la superioridad sobre nuevas implementaciones que ayuden a mejorar el rendimiento y la calidad.
- 8) Informar a los distintos organismos sobre los resultados de las actuaciones médicas efectuadas a sus empleados.


JOSÉ MANUEL PAZ (h.)
MINISTRO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA


Dr. JORGE GUSTAVO JIMENEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA


Dr. ANTONIO F. JALIL
SECRETARIO GEN. GOBERNACION


Dr. PABLO ERNESTO BAILLO
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.- Denominación de la Unidad:


SECRETARIA ADMINISTRATIVA

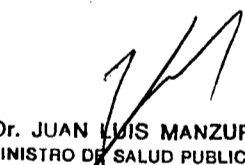
II.- Dependencia Jerárquica:

SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL PROVINCIAL


III.- Funciones:

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y controlar los recursos administrativos.
- 2) Recepcionar y registrar la solicitud de parte médica de los agentes públicos.
- 3) Mantener y conservar el archivo de historias clínicas, expedientes, notas, correspondencias y demás documentación cuya custodia sea encomendada.
- 4) Proveer al servicio médico pertinente de las historias clínicas correspondientes a los avisos de partes médicas recibidas.
- 5) Dar curso a los expedientes siguiendo las directivas de la superioridad.
- 6) Redactar, de acuerdo a las directivas de la superioridad, las disposiciones, normativas, resoluciones, comunicaciones, citaciones, notificaciones y notas en general.-
- 7) Asesorar sobre trámites, requisitos y formalidades que deben cumplirse en las actuaciones.
- 8) Participar en la administración del economato y en las gestiones de compras.
- 9) Entender en la administración y custodia de los bienes patrimoniales asignados.
- 10) Realizar el control del personal en el ámbito de su jurisdicción, y proporcionar al sector pertinente la información que corresponda, a los efectos de practicar la liquidación de haberes.
- 11) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas.
- 12) Supervisar el servicio de ordenanzas.

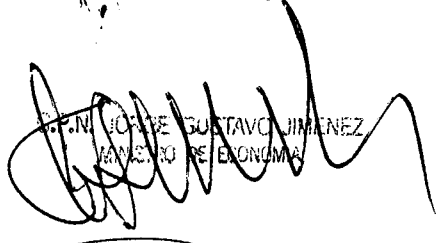

ING. JOSÉ MANUEL PAZ (In.)
MINISTRO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO



Dr. JUAN LUIS MANZUR
MINISTRO DE SALUD PUBLICA


Dr. ANTONIO E. JALIL
SECRETARIO GRAL. GOBERNACION


C.P.N. JOSÉ JORGE ALPEROVICH
GOBERNADOR DE TUCUMÁN


Dr. EDMUNDO J. JIMENEZ
MINISTRO DE GOBIERNO y JUSTICIA


C.P.N. JOSÉ GUSTAVO JIMENEZ
MINISTRO DE ECONOMIA


Dr. PABLO ERNESTO BAILLO
MINISTRO DE SEGURIDAD CIUDADANA