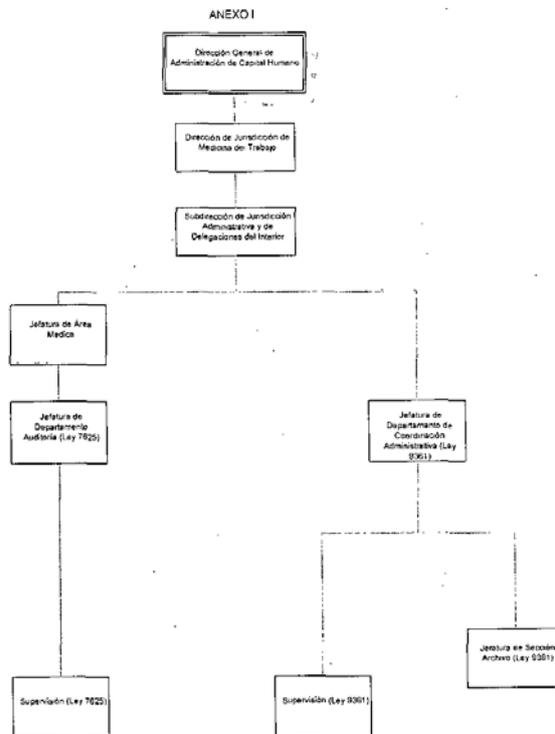


ANEXO I



ANEXO II

Dirección de Jurisdicción de Medicina del Trabajo

Compete a su cargo:

- a) Asesorar y asistir a la Dirección General de Administración de Capital Humano, en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- b) Evaluar y fiscalizar el estado de salud de los aspirantes a ingresar en la administración pública provincial y de aquellos que ya se desempeñan en la misma.
- c) Autorizar, controlar y expedir certificados referente a exámenes aptos psicofísicos, y controlar la carga de licencias y juntas médicas de los agentes de la administración pública provincial.
- d) Convalidar exámenes psicofísicos de los agentes de la administración pública provincial.
- e) Implementar, controlar, administrar y coordinar el sistema informático de gestión de turnos y avanzar en la implementación de herramientas estadísticas en su órbita de acción.
- f) Promover el desarrollo de propuestas de capacitación según las necesidades del servicio, en el marco de la normativa vigente en la Ley 7625, 7233 y los decretos y resoluciones reglamentarias.
- g) Detectar, analizar y colaborar en la implementación de políticas de prevención de los riesgos que puedan afectar la salud, como consecuencia de las condiciones de trabajo en el ámbito de la administración pública.
- h) Intervenir en la tramitación de toda actuación relacionada con la salud de los agentes que se desempeñan en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Subdirección de Jurisdicción Administrativa y de Delegaciones del Interior

Compete a su cargo:

- a) Asesorar y asistir a la Dirección de Jurisdicción de Medicina del Trabajo en todo lo que sea materia de su competencia.
- b) Efectuar el control de gestión y coordinar las delegaciones del interior de la Dirección de Jurisdicción de Medicina del Trabajo.
- c) Coordinar, asistir y evaluar la prestación del servicio de control de ausentismo; y brindar respuesta a las inquietudes y/o consultas derivadas por la implementación del mismo.
- d) Coordinar y fiscalizar el desarrollo de las tareas operativas que hacen a la administración y gestión de la Dirección.
- e) Mantener informada a la Dirección acerca de las novedades que surjan en relación a los recursos humanos de área de su competencia.
- f) Evaluar de manera continua y conjunta con el Director de Jurisdicción de Medicina del

Trabajo, el funcionamiento de las distintas áreas a su cargo.

Jefatura de Área Médica

Compete a su cargo:

- a) Colaborar y asistir al Director de Jurisdicción de Medicina del Trabajo en la planificación, implementación y fiscalización de todas las actividades médicas de la Dirección.
- b) Organizar y coordinar realización de las Juntas Médicas y Apios Psicofísicos.
- c) Asesorar y participar en el control en las Juntas Médicas y Aptos Psicofísicos.

Jefatura de Departamento Auditoría

Compele a su cargo:

- a) Brindar resolución a las notas, expedientes, formularios de justificación de licencias médicas.
- b) Dictaminar en los casos que se interpongan recursos de reconsideración de Juntas Médicas y Aptos Psicofísicos.
- c) Dar respuesta a los Formularios 122 de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Córdoba.
- d) Elaborar la contestación pertinente ante requerimientos realizados a través de oficios judiciales y recabar la documentación en todo lo que sea materia de competencia de la Dirección de Medicina del Trabajo.

Jefatura de Departamento de Coordinación Administrativa

Compete a su cargo:

- a) Recibir, registrar ingresos y egresos de notas, expedientes, oficios judiciales y Formularios 122 derivados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Córdoba.
- b) Organizar y administrar los turnos para los trámites que se realizan en la Dirección.
- c) Coordinar y centralizar la carga en el sistema de juntas médicas, de expedientes y resoluciones de auditoría.
- d) Citar y convalidar las juntas médicas administrativas.

Jefatura Sección Archivo

Compete a su cargo:

- a) Llevar, actualizar y asegurar todos los registros requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

b) Ingreso, egreso, sistematización y ordenamiento de todo el material para archivar.

FIN DE LOS ANEXOS