

## PROTOCOLO HABILITACIÓN DE TRABAJADORES DE OFICIO



El Sistema de **REGISTRO ÚNICO DE OFICIOS** -de carácter obligatorio-, permite a cada uno de los trabajadores que realicen actividades catalogadas como oficios, puedan registrar sus datos personales y con la información de los trabajos a realizar, obtener la Autorización de Fiscalización y Trazabilidad de Personal de Empresa.

Al sistema se ingresa desde un vínculo en la página oficial del Ministerio de Producción de San Luis (<http://produccion.sanluis.gov.ar/>) donde una vez dentro, el portal web permite completar datos generales y cargar la información en detalle. El registro consta de (2) dos etapas diferentes:

1- Registro de Datos del trabajador.

## 2 -Registro de Actividad a realizar

### **Descripción General**

El trabajador se registra en el portal por su cuenta, completando los campos de datos personales y puede inmediatamente generar un Registro De Asistencia, lo que le da autorización de realizar la actividad mediante cumplimiento de protocolos.

Las próximas veces que quiera realizar trabajos, solo debe cargar la etapa de Registro De Asistencia y generará cada vez una autorización automática, siempre válido por el período informado.

### **Etapas 1. Botón Inscribirse en el Registro Único de Oficios**

Para comenzar con el procedimiento de inscripción del trabajador, se debe leer y aceptar el protocolo de condiciones asociado al tipo de tareas a realizar. A continuación se deben completar los campos de datos personales.

Se solicitarán los siguientes datos del trabajador:

1. DNI
2. Nombre y Apellido Completo
3. Domicilio Real
4. Localidad
5. Teléfono
6. E-mail
7. Rubro/s de trabajo. Se pueden seleccionar hasta 3 rubros
8. Matrícula Profesional (si dispone)
9. N° de CUIT (si dispone)
10. Tipo de movilidad que utiliza

11. Dominio de la movilidad (si dispone)
12. Adjuntar Foto del Frente y Reverso de DNI Con el formulario de inscripción completado, al Finalizar se obtiene un mensaje de confirmación de la carga y lo invita a registrar cada una de las actividades que va a realizar.

## **Etapas 2. Botón Registre la Actividad a Realizar**

En primer lugar debe ingresar el DNI del trabajador ya inscripto y el sistema validará los datos del mismo. En caso de que no lo encuentre en la base de datos, lo invita a registrarse. En caso de que si lo encuentre válido como trabajador registrado, se habilitarán los campos inferiores en donde se deben definir y seleccionar las siguientes opciones.

Las posibilidades de duración son 1, 2 o 3 días desde el primer día seleccionado en el menú desplegable anterior. A continuación se pide proveer los datos de contacto de la persona para la que realizará las tareas descriptas.

Esta información sirve para que el equipo de fiscalización realice validaciones de la información provista. Al finalizar la carga del formulario, con el botón final de ACEPTAR, se validan los datos y se genera automáticamente el pase de circulación que permitirá la Fiscalización y Trazabilidad de Personal para las fechas definidas y desde el domicilio particular al domicilio laboral.

Este procedimiento descrito en la Etapa 2, debe ser repetido cada vez que el trabajador necesite realizar actividades.

El mismo podrá ser verificado en el sitio <http://pase.sanluis.gov.ar> por el tiempo fijado en su solicitud