



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0002660/09

Buenos Aires, 10 JUN. 2009

VISTO la Ley 24.557 y sus decretos modificatorios y las Resoluciones (SRT) nros. 43/97 y 196/96, y

CONSIDERANDO:

Que la normativa vigente en materia de higiene y seguridad en el trabajo determina la obligatoriedad del examen médico de salud previo al inicio de la relación laboral indicando asimismo los contenidos mínimos de dicho examen con el objeto de comprobar la aptitud de un postulante para cubrir determinado puesto, así como detectar las patologías preexistentes al inicio de una relación laboral.

Que la realización del examen médico preocupacional es responsabilidad del empleador.

Que actualmente la Universidad de Buenos Aires no cuenta con un circuito para la realización de los mismos, el cual resulta necesario para cumplir con las obligaciones del empleador y optimizar los plazos para su realización.

Que es conveniente definir un circuito con el fin de unificar criterios, establecer los tiempos máximos y necesarios, optimizar la gestión, efectuar un control transparente de los gastos que insume el procedimiento, como así también obtener estadísticas para futuras previsiones.

Que además es imprescindible evaluar la adecuación del trabajador para aquellas labores en las que eventualmente estuviesen presentes agentes de riesgo y establecer los lineamientos técnicos para el adecuado examen médico preocupacional que se realiza a los trabajadores.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
(Ad-Referendum del Consejo Superior)

Resuelve:




Hernán Piotti López
Secretaría de Planeación y Administración



Universidad de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA: 0002660/09

-2-

ARTICULO 1º.- Dejar establecido que a partir del 1º de junio del año en curso no se podrá designar o contratar transitoriamente personal docente o no docente que no hayan cumplimentado el examen médico de salud preocupacional y obtenido el correspondiente apto para la tarea.

ARTICULO 2º.- Todas las resoluciones de designación o contratación transitoria de nuevos ingresantes a la Universidad de Buenos Aires y re ingresantes dados de baja hace un año o más, deberán mencionar en el considerando que el agente ha obtenido el correspondiente apto médico, lo cual será condición necesaria para que dichas altas sean autorizadas por el Centro de Control Presupuestario.

ARTICULO 3º.- Aprobar el procedimiento para la realización de exámenes médicos preocupacionales que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución para nuevos ingresantes a la Universidad de Buenos Aires y re ingresantes dados de baja hace 1 año o más.

ARTICULO 4º.- Aprobar los formularios de Citación de examen médico preocupacional, Registro de historia personal (Declaración jurada del postulante), Orden de exámenes médicos de salud preocupacional, Historia clínica (Resumen de los resultados de los exámenes de salud y examen clínico), Certificado de aptitud médico ocupacional y Certificado de examen preocupacional que como Anexo II forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 5º.- Dejar establecido que, con carácter de excepción, y hasta tanto se implemente el procedimiento que se aprueba por la presente y se ajuste el circuito administrativo, se considerarán designaciones o contrataciones transitorias de agentes docentes o no docentes que no hayan completado el examen médico preocupacional solo por 60 días, debiendo quedar expresado en la resolución tal situación. Superado dicho plazo, de no contar con el correspondiente apto, no se prorrogará el nombramiento.

ARTICULO 6º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a todas las Unidades Académicas, a todas las Dependencias de la Universidad de Buenos Aires, al Instituto de Investigaciones Médicas "Dr. Alfredo Lanari" y a la Auditoría General de la Universidad y pase a la Coordinación General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Recursos Humanos, a los fines de su competencia.

RESOLUCION Nº 741


RUBEN E. HALLU
Rector


Hernán Piotti López
Secretario de Hacienda y Administración



Procedimientos

1. Recibir postulante y realizarse apto preocupacional

a. Se Recibe pedido para incorporación y descripción del cargo a ocupar

- i. Toma datos generales del postulante
- ii. Solicita turno telefónicamente para examen preocupacional y comunica el cargo a ocupar
- iii. Informa y notifica al postulante mediante formulario de citación de examen médico preocupacional
- iv. Genera legajo provisorio, adjunta descripción de cargo y conformidad de citación

b. Realización de la primera etapa del examen preocupacional

- i. El postulante se presenta con la citación y se le realizan los estudios análisis de Laboratorio, Radiografías y cardiológicos
- ii. Se cita al postulante para una segunda entrevista.
- iii. Se genera historia clínica

c. Realización de la segunda etapa del examen preocupacional

- i. El postulante se presenta a la segunda etapa y se le comunican los resultados de los análisis
- ii. Se confecciona informe de apto, se registra en nomina mensual y se emite certificado de examen preocupacional al postulante.
- iii. Se da aviso a la oficina de personal solicitante del apto.
- iv. Se archiva historia clínica.

2. Emisión de resolución

a. Recibe Información de Apto

b. Emite resolución si corresponde o cierra legajo provisorio.

3. Emisión de Informes mensuales

a. Emisión Informe con nomina mensual a cada Unidad Académica.

- i. Confecciona nomina con los aptos y envía a cada Unidad Académica
- ii. Confecciona nomina con los aptos realizados durante el mes en curso por duplicado.
- iii. Envía copia a Oficina de personal de cada Unidad Académica
- iv. Envía copia a Coordinación General de RRHH

4. Oficina de personal, recepción de información

a. Recibe información.

b. Emite su conformidad a la Coordinación General de RRHH.



Universidad de Buenos Aires

5. Emisión de Informe con totales para Coordinación General de RRHH

- a. El Instituto de Investigaciones Médicas “Dr. Alfredo Lanari” confecciona un informe con los totales de importes y aptos por unidad académica
- b. El informe se emite a la Coordinación General de RRHH

6. Recepción de informe por parte de Coordinación General de RRHH

- a. Recibe informe conformado, verifica y envía a Subsecretaría de Hacienda.

ACLARACIONES:

- *Atento a la clasificación de apto para la tarea o no apto para la tarea, si al agente se lo transfiere de actividad, deberá realizar un nuevo examen conforme el artículo 4° de la resolución (SRT) 43/97. Así también para aquellos agentes que se desempeñen en más de una unidad académica y desempeñen distintas actividades.*
- *En la resolución de designación o contratación transitoria debe figurar que el postulante cumplimentó el examen médico preocupacional.*
- *Para el caso de suplencias que excedan los TRES (3) meses el postulante deberá cumplimentar con el examen médico preocupacional.*
- *Para aquellos casos en que surjan situaciones difícilmente previsibles y no resulte posible cumplir con lo estipulado, se analizará el caso en particular y se procederá, en caso de corresponder, a autorizar las excepciones.*
- *Tener en cuenta que si un agente por haber ganado un concurso cambia de tareas, deberá ajustarse al artículo 4° de la resolución (SRT) 43/97 y en caso de corresponder tendrá la obligación de efectuar un nuevo examen médico y obtener el correspondiente apto para la tarea.*



Hernán Piotti López
Secretaría de Hacienda y Administración



Universidad de Buenos Aires

Diagrama de Flujo

Circuito de realización de exámenes preocupacionales para nuevos ingresantes y re ingresantes

