



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2023 - Año de la democracia Argentina

Resolución

Número:

Referencia: EX-2023-15877708-GDEBA-DMGESYAMJGM Aprobación "Procedimiento de Exámenes Preocupacionales"

VISTO el EX-2023-15877708-GDEBA-DMGESYAMJGM, mediante el cual se propicia aprobar el "Procedimiento de Exámenes Preocupacionales", la Ley N° 10.430, el Decreto Reglamentario N° 4161/1996, la Ley N° 15.164 y su modificatoria N° 15.309, el Decreto N° 208/2022 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 10.430, a través del artículo 2° inciso c), establece como requisito de admisibilidad, acreditar buena salud y aptitud psicofísica adecuada al cargo, debiendo someterse a un examen preocupacional obligatorio, que realizará la autoridad de aplicación que designe el Poder Ejecutivo, sin cuya realización no podrá darse curso a designación alguna.

Que, asimismo, el artículo 123 inciso h), establece que le compete al Organismo Central de Administración de Personal efectuar los reconocimientos médicos del personal de la Administración Pública de la Provincia, ya sea a los efectos de determinar incapacidades psicofísicas para el ingreso, otorgar licencias médicas y/o controlar el cumplimiento, determinar incapacidades laborativas y en toda cuestión que surja de la aplicación del Estatuto y su reglamentación.

Que el artículo 2° inciso e) del Decreto Reglamentario N° 4161/1996, establece que la entonces denominada Dirección de Reconocimientos Médicos verificará la buena salud y la aptitud física y psíquica adecuada al cargo.

Que la Ley N° 15.164, modificada por su similar N° 15.309, establece que le corresponde al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, asistir al Gobernador, entendiendo en las cuestiones de empleo público provincial, su organización y capacitación.

Que en virtud del Decreto N° 208/2022, aprobatorio de la estructura orgánico funcional de dicha cartera ministerial, la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público resulta competente para definir las políticas y procesos de administración y planeamiento del Personal de la Provincia de Buenos Aires, constituyéndose en el Organismo Central de Personal en los términos del artículo 122 de la Ley N° 10.430 (T.O. 1996).

Que, entre sus acciones, se encuentran la de definir las políticas necesarias para instrumentar mejoras y optimizar procesos en materia de administración y gestión del personal dependiente de la Administración Pública Provincial; como asimismo, coordinar las políticas de seguridad laboral y protección de la salud, y el reconocimiento médico del personal de la Provincia de Buenos Aires.

Que, en ese entendimiento, entre las acciones de la Dirección de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público de esta Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, se encuentran las de asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los/as empleados/as de la Provincia de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras, planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los/as empleados/as de la Provincia de Buenos Aires, proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y realizar los exámenes preocupacionales y periódicos de los/as ingresantes y empleados/as de la Provincia de Buenos Aires.

Que el Decreto N° 721/2013 establece que el portal www.rrhh.gba.gov.ar es el sitio para todas las comunicaciones e interacción entre los agentes de la Administración Pública Provincial, incluyendo todos los regímenes estatutarios y escalafonarios, con el Organismo Central de Administración de Personal y los organismos sectoriales de personal.

Que dicho portal integra y complementa al Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE) creado por Decreto N° 1.643/2007.

Que por todo lo expuesto, deviene necesario simplificar el procedimiento de los exámenes preocupacionales obligatorios para el ingreso del personal trabajador al Sector Público Provincial, en vistas de mejorar la calidad del mismo y economizar recursos y tiempos; razón por la cual se considera conveniente modificar la metodología de carga de documentación correspondiente a la evaluación de dichos exámenes.

Que a tal fin, como parte del plan de modernización de la Administración Pública Provincial, se propicia implementar un nuevo módulo en el Portal del Empleado (<https://portal.rrhh.gba.gov.ar/portal/login>), que permita a las personas trabajadoras de la Administración Pública Provincial, cargar desde cualquier dispositivo móvil los distintos estudios médicos requeridos para el examen preocupacional que se hayan realizado de manera particular, y que luego serán evaluados por la Dirección de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público.

Que dicho procedimiento coexistirá con la realización de los exámenes preocupacionales presenciales, reemplazando el mismo el envío de la documentación por correo en sobre papel.

Que han tomado intervención en razón de sus competencias la Dirección Provincial de Asuntos Legales de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado.

Que la presente medida se dicta en el marco de las facultades conferidas por la Ley N° 10.430, el Decreto Reglamentario N° 4161/1996 y el Decreto N° 208/2022.

Por ello,

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
DEL MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar el “Procedimiento de Exámenes Preocupacionales”, conforme lo establecido en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º. Establecer que a partir del 1º de enero de 2023 los exámenes preocupacionales llevados a cabo por la Dirección de Salud Ocupacional se podrán realizar bajo la modalidad presencial o digital, conforme el Procedimiento aprobado por el artículo 1º.

ARTÍCULO 3º. Establecer que, a partir de la entrada en vigencia de la presente, la documentación de exámenes preocupacionales que se remita en formato papel a la Dirección de Salud Ocupacional no tendrá validez, debiendo ser cargada en el Portal del Empleado, según lo consignado en el Procedimiento aprobado en el artículo 1º.

ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

ANEXO I - PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES PREOCUPACIONALES

1. Ingresar con usuario y contraseña al Portal del Empleado/a (<https://portal.rrhh.gba.gob.ar/portal/login>). Los datos de la pestaña *Mi perfil* deben estar correctamente cargados y completos.
2. Seleccionar la opción del menú *Salud Laboral_Exámenes Médicos*.
3. Acceder a la opción *Examen de Ingreso*, contando allí con las siguientes alternativas:
 - *Examen Presencial*
 - *Examen Digital*.

En el caso que la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, u oficina que haga sus veces, haya solicitado el pedido de turno, el/la agente recibirá en el correo electrónico consignado en *Mi Perfil* la respectiva notificación, debiendo elegir la modalidad que desea utilizar: examen presencial o digital.

4. Accediendo al Portal del Empleado/a desde la opción de menú *Trámites de designación* (Examen de ingreso) o en caso de corresponder desde el menú *Salud Laboral Exámenes Médicos*, se podrá seleccionar la modalidad:

A. EXAMEN PRESENCIAL

- A través de esta opción el/la agente podrá solicitar un turno para realizarse el examen en la Dirección de Salud Ocupacional. Para concurrir al mismo, se deberán tener en cuenta todas las indicaciones detalladas.

- Se podrá anular la modalidad presencial con el botón "Anular modalidad" hasta la fecha del turno.

- La pantalla mostrará cada instancia del examen (como por ejemplo "laboratorio", "radiología", etcétera) que se irán marcando como realizadas a medida que se cuente con el resultado.

En la opción *Solicitar Turno*, se deberá elegir una fecha desde el botón "*Solicitar*" o bien utilizar la opción *Sugerir Fecha* donde el sistema le asignará el primer día disponible.

- En la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución:

Estado:

- Pendiente: habiendo seleccionado esta modalidad, el/la agente se encuentra realizando los pasos o aún no llegó el día.
- En trámite: al menos dio el presente el día del turno.

Resolución:

- Pendiente: el/la agente aún no se presentó al turno o no le grabaron el resultado.

Apto: habiendo concurrido al examen médico, la evaluación ha sido resuelta, permitiendo descargar el certificado de apto en la parte inferior de la pantalla o bien en el menú *Salud Laboral_Certificado Preocupacional*.

- Retenido: habiendo concurrido al examen médico, se debe completar algún estudio.

Una vez que el/la agente se presentó a su turno, podrá en cada una de las opciones visualizar la documentación e imágenes de sus exámenes.

B. EXAMEN DIGITAL

- Esta opción podrá ser utilizada por los/as agentes que no puedan concurrir de manera presencial. A través de esta alternativa podrán descargar las planillas que deba completar cada médico tratante y cargar la documentación requerida por la Dirección de Salud Ocupacional para su evaluación y resolución.

- Se podrá anular la modalidad digital desde el botón "*Anular modalidad*" hasta antes del envío de los estudios.

- La pantalla mostrará cada instancia del examen (como por ejemplo "laboratorio", "audiometría", etcétera) que se irán marcando como realizadas a medida que el/la agente haya cargado la documentación.

- Como primera instancia, el sistema le solicitará la aceptación del examen de manera digital.

- La opción *Descargar Cuestionario de Psicología e Historia Clínica* permite contar con la documentación que debe completar cada profesional y ser cargada al Portal del Empleado/a en posteriores estaciones.

- Deben cargarse las imágenes e informes según corresponda. A medida que se complete cada examen el sistema lo marcará como realizado.

- En la parte superior de la pantalla se podrá visualizar el estado y la resolución:

Estado:

- Pendiente: Habiendo seleccionado esta modalidad, el/la agente aún no realizó ningún paso.
- En trámite: Habiendo seleccionado esta modalidad, el/la agente ha subido por lo menos un examen.
- Enviado: Examen enviado a la Dirección de Salud Ocupacional.
- Observado: Habiendo enviado los estudios, la Dirección de Salud Ocupacional requiere que se complete alguna información. Este pedido estará detallado como Observación con una fecha límite.
- Archivo: Cuando pasó el tiempo y el/la agente no finalizó el trámite.
- Resuelto: Cuando la Dirección de Salud Ocupacional resolvió el trámite, ya sea Apto o No Apto.

Resolución:

- Pendiente: Examen sin enviar a la Dirección de Salud Ocupacional o enviado, pero no resuelto.
- Apto: Habiendo enviado los estudios, la evaluación ha sido resuelta, permitiendo descargar el

certificado de aptitud psicofísica en la parte inferior de la pantalla o bien en el menú *Salud Laboral_Certificado Preocupacional*.

- A través de la opción *Mis Exámenes Médicos*, cada agente podrá visualizar el estado y resultado de su examen. Desde el botón *Acciones* se ingresa al detalle del mismo pudiendo realizar operaciones pendientes.
- Cuando el sistema tenga registrada la constancia de Aptitud Psicofísica, se podrá visualizar a través de la opción de menú *Salud Laboral_Certificado Preocupacional*. La misma será enviada oportunamente por correo electrónico.