



## TRASLADO POR RAZONES DE SALUD

*Manual de procedimiento y circuito administrativo –  
Versión 1.0*

### **DEPENDENCIA PRIMARIA**

Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente

### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para efectivizar el cambio de tareas en resguardo de la salubridad del trabajador, conforme lo determinado por el Artículo 17° del Convenio Colectivo de Trabajo para el personal Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, Decreto P.E.N. N° 366/2006 y su reglamentación particular, Inciso b).

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual de proceso y circuito administrativo**  
Traslado – Razones de salud

Expediente N.º 1426/2019

Registro Interno: DGP.030.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

D.S.O.: Dirección de Salud Ocupacional.

D.P.G.P.N.: Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente.

Autoridad: Responsable del análisis y definición de la dependencia de posible destino que mejor se adecúe a las recomendaciones descriptas por el Servicio de Medicina del Trabajo.

D.P.D.: Dependencia de posible destino.

D.D.D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se han realizado las verificaciones respectivas de manera correcta.
- Se ha consultado y coordinado correctamente con la dependencia de posible destino la vinculación con el Trabajador en cuestión.
- Se ha protocolizado el traslado y notificado a las partes involucradas.
- En defecto, se ha devuelto la solicitud para su rectificación al Servicio de Medicina del Trabajo.
- En defecto, se ha solicitado se indique la fecha de reunión para la vinculación inicial al a dependencia de posible destino.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.S.O.	Prevía consulta médica con el afectado envía al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente un informe con recomendación de Traslado vía Expediente de Licencia.
(A)	2	D.P.G.P.N.	Verifica el cumplimiento de presentación del informe, en acuerdo a lo detallado por Anexo I del presente, de estar correcto, lo envía a la autoridad para definir lugar de traslado.
	3	Autoridad	Analiza el caso y resuelve informando al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente
	4	D.P.G.P.N.	Consulta vía nota o mail a la Dependencia de Posible Destino la posibilidad para efectivizar el traslado en función de las tareas que el afectado puede desempeñar, indicándole tales recomendaciones y solicitando indique, en caso de considerarlo viable, día y horario para efectuar una reunión de vinculación con el Trabajador en cuestión. Archiva temporalmente el Expediente hasta tanto tener definiciones del caso.
	5	D.P.D.	Informa al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente si resulta viable la afectación del trabajador a ése Sector.
(B)	6	D.P.G.P.N.	Verifica la respuesta de la Dependencia de Posible Destino y de encontrarse completa, informa la fecha y horario de reunión al afectado. Con el informe, confecciona el proyecto de Acto Administrativo correspondiente y lo remite, adjunto al Expediente, a la División Despacho de Dirección General de Personal para que se protocolice el Acto Administrativo correspondiente.
	7	D.D.D.G.P.	Registra el movimiento y realiza las gestiones de protocolización respectivas <sup>1</sup> . Envía el Expediente <sup>2</sup> con el Acto Administrativo al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para incorporar las nuevas fojas al mismo.
	8	D.M.G.E.S.	Incorpora las fojas nuevas y devuelve el Expediente a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	9	D.D.D.G.P.	Registra el ingreso del Expediente <sup>3</sup> , notifica a las dependencias respectivas <sup>4</sup> y remite el mismo al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente para conocimiento y gestiones respectivas.
	10	D.P.G.P.N.	Notifica al Trabajador, a la Dirección de Gestión del Personal Nodocente, a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección de Salud Ocupacional, a la Dependencia de Origen del Trabajador y a la Dependencia de Destino. Incorpora copia del Acto Administrativo a la Actuación del mismo, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal y del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas. Devuelve el Expediente a la Dirección de Salud Ocupacional para el seguimiento de la reincorporación, conforme

<sup>1</sup> Conforme el Manual de Procedimiento para la protocolización de Actos Administrativos de la Dirección General de Personal.

<sup>2</sup> Conforme el Manual de Procedimiento de Egreso de documentación con CUDAP de la División Despacho de Dirección General de Personal.

<sup>3</sup> Conforme el Manual de Procedimiento de ingreso de documentación de la División Despacho de Dirección General de Personal.

<sup>4</sup> Conforme el Manual de Procedimiento de Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado.



			corresponda.
--	--	--	--------------

**FLUJOS ALTERNATIVOS:**

<b>Alternativo</b>	<b>Paso</b>	<b>Actor</b>	<b>Acción</b>
(A)	2.a		Falta algún elemento para que resulten viables las gestiones.
	2.a.1	D.P.G.P.N.	Devuelve el Expediente a la Dirección de Salud Ocupacional solicitando la rectificación de la presentación.
	2.a.2	D.S.O.	Rectifica la presentación, completando los ítems faltantes y devuelve el Expediente al Departamento de Políticas y Gestión del Personal Nodocente para la prosecución del trámite.
	2.a.3	D.P.G.P.N.	Realiza las acciones del Paso 2 y el trámite continúa con la secuencia conforme corresponda.
(B)	6.a.		La dependencia de posible destino informa que no resulta viable la afectación del trabajador a ése Sector.
	6.a.1	D.P.G.P.N.	Archiva permanentemente la respuesta de la Dependencia. Vuelve al Paso 2 del Flujo Normal, consultando a la Autoridad competente por otra dependencia de posible destino y prosigue con la secuencia de pasos conforme corresponda.
	6.b.		La dependencia de posible destino indica la posibilidad cierta de efectivizar el Traslado pero omitió la fecha de reunión.
	6.b.1.	D.P.G.P.N.	Devuelve la documentación solicitando se indique la fecha de reunión respectiva.



**Anexo I – Requisitos y/o consideraciones**

<b>Paso</b>	<b>Requisitos y/o Consideraciones</b>
2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que presente información personal del Trabajador.</li><li>2. Que se indique fecha de Alta médica.</li><li>3. Que exista recomendación de Traslado y de prestación de servicios.</li><li>4. Que se ajuste a la reglamentación vigente.</li></ol>



Anexo I – Diagrama de Actividades



