

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCIÓN N°: _____ 52 /2020-STJ

RESOLUCIÓN N°: _____ 28 /2020-PG

Viedma, 17 de febrero de 2020.

VISTO el expediente N° ORH19-41 caratulado "**CIRCUITO JUNTAS MÉDICAS Y PREOCUPACIONALES - MP S/PROPUESTA**", y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se tramita la descentralización, en la Coordinación de Recursos Humanos de la Procuración General, de la gestión de juntas médicas y exámenes preocupacionales correspondientes a empleados, empleadas, funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la órbita de los Ministerios Públicos.

Que la propuesta del circuito administrativo para la gestión de dichos trámites ha sido trabajada y consensuada con la Coordinación de Recursos Humanos de la Procuración General.

Que en punto N° 4 del Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo N° 10/19 se resolvió aprobar la propuesta del circuito obrante a fs. 3/4.

Por ello,

EI SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y

LA PROCURACIÓN GENERAL

RESUELVEN :

Artículo 1°.- Aprobar el circuito administrativo de Juntas Médicas y Exámenes Preocupacionales para empleados, empleadas, funcionarios y funcionarias que se desempeñan en la órbita de los Ministerios Públicos, el cual forma parte del Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.

Firmantes:

PICCININI – Presidenta STJ – APCARIÁN – Juez STJ – MANSILLA – Juez STJ – BAROTTO – Juez STJ.

DERBALIÁN – Administrador General del Poder Judicial.

ANEXO I Res. N° 52/20-STJ y N° 28/20-PG

Juntas Médicas

La Coordinación de Recursos Humanos de Ministerios Públicos tramitará todos los expedientes de juntas médicas por enfermedad de largo tratamiento o atención de familiar enfermo extraordinaria, de funcionarios/as y empleados/as que prestan servicios en la órbita de los Ministerios Públicos, lo que implica la gestión y tramitación de Juntas Médicas de inicio a fin.

Esto comprende:

- * recepción de documentación por parte de los empleados y funcionarios con licencias de largo tratamiento,
- * solicitud de turnos, envío de documentación, reclamos y otras solicitudes a realizar a la Consultora Médica.
- * Notificaciones de turnos, actos administrativos y otros a empleados y funcionarios.
- * Cargas de licencias en UC y justificación.
- * Así como toda otra gestión que corresponda realizar.

A los fines de incorporar en los legajos personales del personal de este Poder Judicial los actos administrativos que justifican sus licencias, deberán remitir copias de los mismos a la Oficina de Salud del Área de Gestión Humana.

La Gerencia de Gestión Humana, a través de la Of. de Salud, intervendrá en el control mensual de la facturación emitida por la Consultora Médica. A tal fin, la Coordinación deberá certificar todas y cada una de las juntas médicas solicitadas, realizadas y entregadas por la Consultora Médica, en el momento que la Oficina de Salud lo solicite.

El circuito administrativo interno será definido por la Coordinación de RRHH de la P.G., el cual, a lo fines de una correcta difusión y trabajo en equipo, será comunicado al Área de Gestión Humana (oficina de Salud Laboral y Delegaciones de Gestión Humana) para tomar conocimiento y poder derivar las consultas recibidas sobre la temática en cuestión, a las personas responsables de cada instancia.

Exámenes Psicofísicos Preocupacionales

La gestión de los exámenes psicofísicos pre-ocupacionales correspondientes a designaciones realizadas por la Procuración General, serán gestionados por la Coordinación de RRHH de la P.G.. Esto incluye solicitud de turno, notificaciones, recepción de los informes, reclamos y otros.

Al momento de la solicitud deberán dar aviso o poner en copia a la Oficina de Salud, para que ésta tome conocimiento de las cantidades de psicofísicos en trámite a nivel de cada circunscripción judicial y realice el registro en cuadro de control de cantidades.

La entrega de los informes preocupacionales la deberá realizar la empresa en la dirección que la Coordinación de RRHH de la P.G. indique.