



***TECNICATURA UNIVERSITARIA EN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
TRABAJO FINAL***

Integrante: *Adriana Levi*

**TEMA:**

*“Procesamiento de la Información para la creación del Legajo Digital en Salud de los Trabajadores de la Universidad Nacional de Rosario”*

*“Un paso hacia la calidad de vida laboral”*

**Problema:**

*¿De qué manera se procesa la información de la Salud Laboral de los agentes de la Universidad Nacional de Rosario?: estudio de caso, relevamiento de la información disponible.*

*“La prosperidad de las organizaciones se fundamenta en la salud de los trabajadores.” Dra. María Neira, Directora del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente.*

• **Índice:**

|  |         |
|--|---------|
| Introducción.....                      | Pág. 5  |
| Problema.....                          | Pág. 8  |
| Objetivo General y Específicos.....    | Pág. 11 |
| Fundamentación.....                    | Pág. 12 |
| Marco Teórico.....                     | Pág. 14 |
| Marco Legal.....                       | Pág. 16 |
| Marco Situacional.....                 | Pág. 16 |
| Recurso Humano.....                    | Pág. 16 |
| Estructura Organizacional.....         | Pág. 17 |
| Análisis de la Situación.....          | Pág. 24 |
| Triangulación.....                     | Pág. 27 |
| Reflexión.....                         | Pág. 25 |
| Trabajo de Campo.....                  | Pág. 30 |
| Plan de Mejora.....                    | Pág. 32 |
| Objetivos Generales y Específicos..... | Pág. 33 |
| Dimensión Informática.....             | Pág. 34 |
| Dimensión Capacitación.....            | Pág. 38 |
| Dimensión Comunicacional.....          | Pág. 40 |

Bibliografía..... Pág. 42

Anexo I: Entrevistas..... Pág. 45

Anexo II : Encuestas..... Pág. 51

Anexo III: Modelo..... Pág. 61

---

**PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LOS LEGAJOS EN SALUD  
DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO: UN PASO HACIA  
LA CALIDAD DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.**

**INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo se inscribe en los lineamientos generales de la nueva gestión pública, sin desconocer las especificidades que ésta presenta en el ámbito universitario.

La Universidad Nacional de Rosario fue creada el 29 de Noviembre de 1968, a través de la Ley 17987, como un desprendimiento de la Universidad Nacional del Litoral. Es un organismo descentralizado que conforma la Administración Nacional (Art. 8 Inc. A de a Ley 24156 de Administración Financiera).

Es persona jurídica de derecho público, autónoma y autárquica, con la previsión del crédito presupuestario correspondiente, integrada por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y otros organismos dependientes existentes o a crearse (Art. 1 del Estatuto de la UNR).

Su estructura actual es de 12 Facultades, 3 Institutos de Enseñanza Media, 1 Centro de Estudios Interdisciplinario y 14 dependencias de las distintas Instituciones que la conforman.

Cuenta con una superficie edilicia aproximada de 72.000 m<sup>2</sup>, donde se brinda la oferta académica, la investigación y la extensión.

A esto se le suma en los últimos años el Campus Virtual desde el cuál se brindan cursos en la modalidad a distancia y empleando como ambiente de enseñanza el soporte Web<sup>1</sup>.

El concepto de Salud Ocupacional, día tras día toma más fuerza y son cada vez mas las organizaciones que se concientizan de la importancia que tiene el recurso humano como pilar fundamental hacia el logro de objetivos y metas en el desarrollo institucional.

La Universidad Nacional de Rosario no es la excepción, por lo cuál ha buscado desarrollar programas de Salud ocupacional, que de manera integral genere las políticas necesarias para

---

<sup>1</sup> [www.unr.edu.ar](http://www.unr.edu.ar) e-universitas, UNR Journa ISSN 1852-0707, publicación semestral.

brindarles a todos sus trabajadores las garantías y herramientas que permitan un desarrollo personal y colectivo de manera idónea en función de un objetivo común.

El motivo que dio origen al mismo fue la detección de un problema específico en un área administrativa de la organización, Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, a partir de la cual me plantea cómo proceder para poder lograr su superación.

En este sentido se hace necesario plantear de manera explícita la “administración del cambio”. Es decir que en las organizaciones, y de manera especial las que tienen un carácter marcadamente político como la que es objeto de estudio, los procesos de transformación de la realidad deben realizarse teniendo en cuenta la viabilidad técnica y política, estableciendo responsables del proceso, de manera de evitar acciones espasmódicas o aleatorias a la hora de llevar adelante las reformas.

La iniciativa que me convoca pretende contribuir a la eficacia de la gestión administrativa, entendida como la búsqueda de los resultados óptimos en función de los objetivos que se han propuesto, en este caso claramente alineados con la misión del área.

Me parece pertinente sostener la idea de la participación de los propios actores en la planificación, ejecución y monitoreo de la propuesta. Incentivar la proactividad de los mismos brinda más posibilidades de éxito que el hecho de mantenerlos en actitudes pasivas, más propias de las tradicionales concepciones weberianas y piramidales.

Las nuevas tendencias en la administración pública hacen hincapié en la orientación de sus procesos hacia la satisfacción del ciudadano y dejan de lado la concepción de auto referencialidad, entendida ésta como el repliegue de la organización sobre sí misma y la búsqueda de su razón de ser en su propia subsistencia y reproducción. La disponibilidad de la información pública se presenta como un tema de suma importancia cuando se habla de organizaciones estatales, en nuestro caso la Universidad. Un informe preparado por la CONEAU nos advierte que: “la gestión institucional debe incluir instancias orgánicamente institucionalizadas responsables de diseñar y organizar en forma integral los procesos universitarios (mecanismos y procedimientos para la toma de decisiones, para la gestión administrativa, para facilitar el flujo de información hacia adentro y hacia fuera de la institución, para la selección y contratación de personal, para la marcha de la institución, etc). Esta preocupación sobre la circulación de la información que encontramos en el

texto está claramente expuesta y demandada en la entrevista con la Secretaria de Acción Social y Gremial objeto de mi investigación.<sup>2</sup>

El caso que me ocupa, es la orientación hacia el “cliente” está dado por dos dimensiones. En 1er. lugar, la posibilidad que los agentes tengan, entre otras informaciones, la garantía que sus tareas serán correctamente controladas, minimizando la ocurrencia de riesgos. En 2do. lugar, existen otros beneficiarios, que podríamos llamar “internos” a la propia organización como las autoridades de gestión u otras dependencias, a quienes la propuesta que presentó les generaría mayor confiabilidad en la información al momento de tomar decisiones o de disponer de datos de la situación laboral del personal.

En el presente trabajo, se desarrolla una situación problemática que se detectó en el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, dependiente orgánicamente de la Secretaría Acción Social y Gremial.

---

<sup>2</sup> Roberto Martínez Nogueira con la colaboración de Norberto Góngora: Informe preparatorio para la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). Año 2000. pag. 10.

**PROBLEMA:**

*¿De qué manera se procesa la información de la Salud Laboral de los agentes de la Universidad Nacional de Rosario?: estudio de caso, relevamiento de la información disponible.*

A los efectos de precisar la terminología utilizada, definimos a “legajos en salud” como la información registrada en distintos soportes (copia papel y/o sistema informático) donde constan las distintas instancias que hacen a la situación laboral en salud de un agente y sus modificaciones, como por ejemplo: fecha de designación, prórrogas, renunciaciones, licencias, etc.

Para ello, es necesario primeramente abordar el concepto de problema.

Un problema, según Alfredo Ossorio, es la “brecha entre una situación deseada y la situación actual”, la cual se le presenta al actor como síntoma de disconformidad, insuficiencia o carencia presentes, como un espacio abierto para la reflexión y la acción destinada a producir el cambio situacional o las modificaciones en todas o en algunas de sus dimensiones.

Puedo decir que problema es un foco crítico, una necesidad, un obstáculo o dificultad que presupone un cambio a futuro que sería la solución.

Visto desde un aspecto situacional, el individuo percibe las circunstancias desde su perspectiva distinta de los demás actores sociales, es una percepción de un actor determinado de una discrepancia entre la realidad que atraviesa y el escenario deseado. Por este motivo en la delimitación y explicación de un problema existen siempre un conjunto de valores que van a influir sobre su demarcación y jerarquización, un problema, por ende, no es el problema que perciben los distintos actores de la misma manera, sino que emerge de la valoración que de él efectúa un actor social, según como este afecte sus motivaciones, intereses, creencias, ideologías, etc. En conclusión no existen problemas si no hay sujetos que los asuman como tales.

Para algunos autores, como Carlos Matus, los problemas pueden ser estructurados o cuasi estructurados, distingue así entre los problemas que contienen premisas, conclusiones y el procedimiento para pasar del uno al otro conocidos y definidos, de otros problemas en los que uno de sus tres componentes es indeterminado, impreciso o ambiguo, ya sean los datos iniciales con los que se cuenta, las conclusiones a las que deban arribarse o los procedimientos para pasar de uno al otro.



Los problemas estructurados, como el que se analiza en el presente trabajo, son aquellos que pueden ser reconocidos y planteados con precisión y que permiten diseñar y seleccionar alternativas para enfrentarlos y superarlos eligiendo entre las opciones posibles la óptima para cada caso. Se pueden enumerar en todas sus variables, se pueden precisar en todas sus variables; su solución es objetiva y no depende de intereses o posiciones

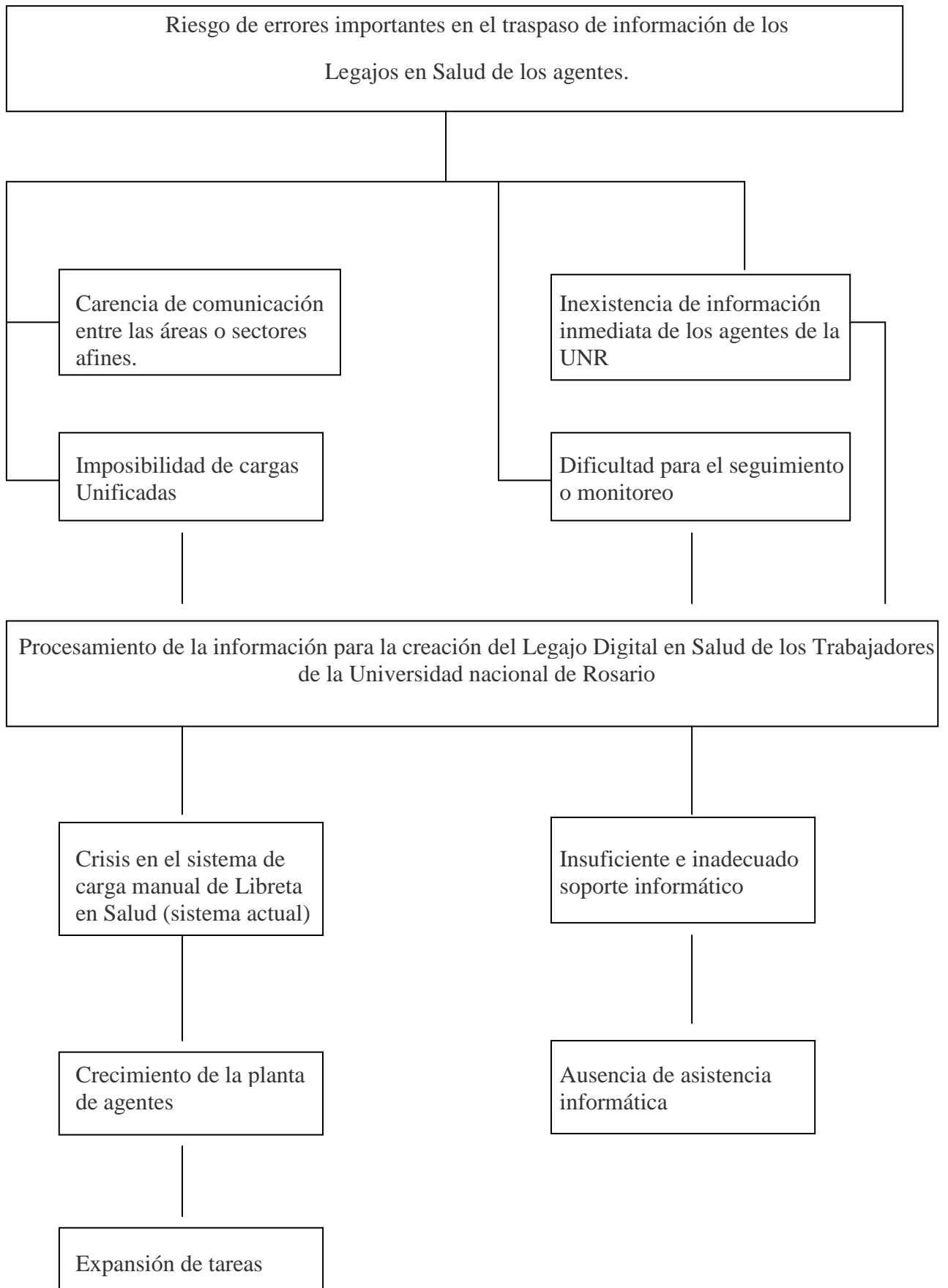
Los problemas cuasi estructurados son aquellos que resisten a una definición y explicación precisa por lo que se desconocen los criterios para elegir las opciones para enfrentarlos y las capacidades para hacerlo, solo se pueden enumerar algunas de sus variables, “sólo se pueden precisar algunas relaciones entre estas variables y su solución es situacional, es decir debatible según intereses y posiciones” (Carlos Matus). En esta clase de problemas la incertidumbre es dura, no hay gran capacidad de predicción, solo pueden enumerarse algunas posibilidades, no todas, las posibilidades futuras son borrosas.

Para que se pueda interpretar de manera práctica la situación que se aborda en este trabajo, decidí elaborar el ARBOL DE PROBLEMAS, que se define como una técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican.

Este método facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de un problema, que se define como central debido a que por su complejidad se convierte en causa y efecto de un número considerable de problemas, provocando más efectos negativos y la convergencia de un gran número de causas.

Al exponer esta dificultad la describí como una carencia, un estado negativo, en una situación real del cotidiano localizada en una población objetivo bien definida, teniendo en cuenta de no confundirla con la falta de un servicio determinado.

Los efectos son una sucesión que va de lo inmediato relacionado con el problema central hasta niveles más generales y el ordenamiento de las causas debemos iniciarlo con aquellas que están más directamente relacionadas al problema central identificando unas pocas grandes causas, que luego voy desagregando.



## **OBJETIVOS**

### **Generales:**

- a) Identificar la gestión tecno-administrativa del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- b) Indagar la calidad de la información en las diversas Áreas usuarias y el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

### **Específicos**

- a) Calificar información del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- b) Evaluar la comunicación existente entre las Áreas intervinientes y el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo

**Fundamentación:**

“La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un orden formal que establece funciones que ellos deben cumplir”<sup>3</sup>

En Argentina, dentro de la Legislación de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo se encuentra el *Decreto 1338/96* con sus modificatorias que establece en su art. 10 las funciones que le competen al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo como de carácter obligatorio.

La UNR cuenta con el mencionado Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo el que contiene el Programa de Promoción y Prevención de la Salud Ocupacional, ambos contenidos dentro de la estructura de la Secretaría de Acción Social y Gremial, desde aquí se orientan las políticas y directivas que se deben seguir para la prevención de riesgos, incidentes, accidentes, enfermedades profesionales, otros, ocasionadas a partir del ejercicio de sus funciones, impartiendo con ello que las acciones de prevención sean las mas adecuadas, generando de esta manera condiciones laborales y de salud ricas y sin carencias para la integridad de sus trabajadores.

La UNR consciente de la particularidad de sus ambientes laborales en los cuales se encuentran inmersos sus trabajadores en el cotidiano desarrollo de sus actividades, considera de trascendental importancia generar e implementar dichas políticas como parte integral de un desarrollo institucional que considere el recurso humano como parte fundamental del proceso organizacional.

Tal como lo define la *Organización Mundial de la Salud en 1984* “Proceso de capacitación de las personas para aumentar el control sobre su salud y mejorarla”.

Las Leyes de Higiene y Seguridad y la de Riesgos del Trabajo, son un instrumento con el cuál se puede prevenir y resguardar la integridad de la salud, permitiendo que los trabajadores puedan desenvolverse en las condiciones mas adecuadas en sus ambientes laborales.

La investigación procura elevar el compromiso con los trabajadores dentro de la administración pública de la mano con las estrategias digitales para así optimizar el rendimiento de

---

<sup>3</sup> Etkin Jorge, Políticas, Gobierno y Gerencia de la Organización. Cap I, Enfoque descriptivo y normativo – 1ª Edición, Agosto 2000.

los mismos para que estos puedan realizar sus funciones en las mejores condiciones físicas para lograr así mayor eficacia y eficiencia laboral.

**Marco Teórico:**

*La evolución de la Higiene, la Seguridad y la Salud Laboral fue posible a partir de los cambios introducidos por las creaciones y modificaciones de las Leyes.*

La Ley que da inicio fue la 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, (B.O. 28/04/72), luego surge la 24557 de Riesgos del Trabajo (B.O. 13/09/95 y después el Decreto 1338/96 sobre Servicios de Medicina e Higiene y Seguridad en el Trabajo (B.O. 28/11/96).

Aquí es donde se incorporan las Aseguradoras de Riesgo en el Trabajo y los Servicios de Medicina del Trabajo.

La UNR dentro de su Estatuto hace referencia a:

- *Desarrollar sus funciones y actividades en un marco de irrestricto respeto por el medio ambiente orientándolas hacia el óptimo desarrollo humano.*
- *garantizar y sostener el respeto irrestricto por los derechos humanos.*

Partiendo de este precedente se considera que las condiciones en que se realiza una actividad repercuten en la eficiencia de la misma. El ambiente inmediato no deja de influir en la motivación para realizar las tareas y las destrezas con que estas se ejecutan. Si las condiciones físicas son inadecuadas, los productos se verán afectados.

El impacto de la salud de los trabajadores sobre su calidad de vida, la de su familia y de la comunidad constituye éticamente el valor principal y la justificación social más trascendente para el desarrollo de la salud ocupacional, adquiriendo así el carácter de derecho humano.

Actualmente en la UNR se encuentra funcionando el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, dependiente de la Secretaría de Acción Social y Gremial, creado por Resolución Rectoral 1855/85 bajo el nombramiento de “Comité Mixto de Higiene y Seguridad en el Trabajo”.

La creación de este Servicio tiene como objetivo fundamental contribuir a la optimización de la calidad y medio ambiente de trabajo del personal de la UNR, el que se rige bajo la Legislación Vigente en la materia.

Tomando en cuenta la Salud Ocupacional, es de vital importancia comprender, que las condiciones del ambiente de trabajo dentro de los ámbitos de la educación superior poseen características únicas y especiales que nos diferencian del resto.

Ellas están dadas por la gran variedad de actividades que se desarrollan. Allí coexisten la docencia, la gestión, la extensión y la investigación, todas ellas en una gran variedad de lugares físicos.

*Según el Dr. Carrillo “La salud no constituye un fin en si mismo para el individuo, ni para la sociedad, sino una condición de vida plena y no se puede vivir plenamente si el trabajo es una carga, si la casa es una cueva y la salud una prestación mas del trabajador”.<sup>4</sup>*

---

<sup>4</sup> Carrillo&Carrillo, 2005.

**Marco Legal:**

- Ley 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley 24557 de Riesgos del Trabajo.
- Decreto 351/79 Reglamentario de la Ley 19587
- Decreto 170/96 Reglamentario de la Ley 24557
- Decreto 1338/95 de Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Resolución 905/15 de Registro Digital Único de Legajos en Salud.

**Marco Situacional:**

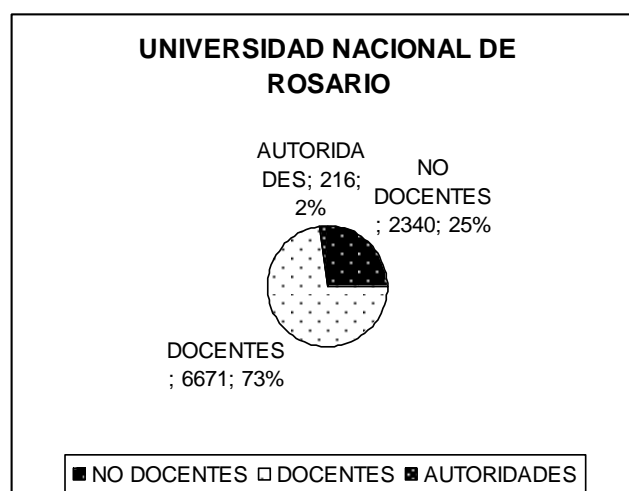
La UNR es una organización dedicada a la educación, extensión, investigación y gestión y sus productos son destinados a la comunidad.

El desarrollo de sus actividades han forzado la evolución llevándola a un crecimiento y expansión de sus trabajadores, acarreado con esto una serie de problemáticas en las que se encuentra inmerso el recurso humano.

La UNR cuenta con un Programa de Promoción y Prevención de la Salud Ocupacional que orienta las actividades que se deben realizar para la prevención de riesgos, incidentes, accidentes, y enfermedades profesionales de los trabajadores, ocasionadas a partir del ejercicio de sus funciones.

**Recurso Humano:**

Obedeciendo a las características propias de una organización educativa, de extensión, investigación y gestión, concentra su mayor parte del Recurso Humano a la docencia con el 73 %, seguido por los no docentes con el 25% y las autoridades con el 2%.





## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura de la Universidad Nacional de Rosario es funcional vertical en la que se visualiza claramente una división jerárquica de tareas y una línea de mando formal en concordancia a lo expresado en el documento Manual de Reingeniería del INAP en el sentido que siguen existiendo “maquinas burocráticas” en el aparato estatal a pesar de las transformaciones operadas en las organizaciones públicas en los procesos de reforma del Estado implementado en la década de los ‘90.

Como resultado de la investigación que llevé adelante, el área de intersección entre la Estructura Formal y la Estructura Real, tal cual lo plantea Hintze<sup>5</sup> es, en nuestra organización, la que prevalece. Aunque también podemos relevar sectores de la estructura “solo formales” y “solo reales”. Este último, el de los sectores “no formalizados”, me parece que es un indicador del carácter eminentemente político de la Universidad y una evidencia de la existencia de canales de comunicación y decisión informales que en alguna medida la caracterizan.

En este sentido, la organización presenta una amplia “diferenciación horizontal que hace referencia a la división de trabajo en tareas y sub-tareas en el mismo nivel organizativo”<sup>6</sup> lo que es consecuencia de un extenso grado de especialización en el trabajo y que puedo suponer que está dado por el amplio abanico de las áreas que comprende. “El trabajo esta sumamente especializado en la dirección horizontal, pero ampliado en la vertical. El control sobre su propio trabajo, implica que el profesional trabaja con relativa independencia de sus colegas, pero en estrecho contacto con su clientela”.<sup>7</sup>

Asocio la estructura de la Universidad con la estructura matricial de Mintzberg donde dice que la organización “establece una estructura de autoridad dual, sacrifica el principio de unidad de mando; la autoridad formal desciende por la jerarquía y luego se divide, creando responsabilidades conjuntas y dejando la noción de una cadena de autoridad íntegra”<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> Hintze, Jorge. “Administración de Estructuras Organizativas”. Documentos TOP sobre Gestión Pública”. Pag. 4

<sup>6</sup> B.J. Hodge, William Anthony, Lawrence Gales “Teoría de la organización. Un enfoque estratégico”. Ed. Pearson. Madrid-España, 2003. Capítulo II.

<sup>7</sup> Mintzberg, H “Diseño de Organizaciones eficientes” Bs. As. Ed. Ateneo 1995 Pags. 394.

<sup>8</sup> Mintzberg, Henry “Diseño de Organizaciones eficientes” Bs. As. Ed. Ateneo 1995 Pags. 76

Es en éste tipo de estructura flexible y permeable que se requiere de una gran coordinación e integración, en donde observo el modelo organizacional de la “burocracia profesional” que si bien permite que las distintas unidades organizativas elaboren su propio curso de acción, requieren también la definición de ciertos objetivos mínimos que deben cumplirse en términos de tareas y calidades.

Por lo tanto, y siguiendo a los autores antes mencionados, no existe una significativa “extensión de tareas”, donde muchas de ellas recaen en reducidos puestos de trabajo. Por el contrario, en el núcleo operativo puedo constatar una alta especialización y profesionalización.

En la burocracia profesional, la coordinación de trabajo se maneja por medio de los conocimientos y habilidades lo que produce la estandarización de destrezas. En la organización relevada, si bien existen instancias de articulación y coordinación entre las áreas, la descentralización es notable en cuanto a los niveles de autonomía a la hora de reclutar recursos humanos, tanto como en las actividades a realizar.

Esta independencia a la hora del trabajo diario es otro de los indicadores que me llevan a clasificar a nuestra organización como Burocracia Profesional, siguiendo los lineamientos de Mintzberg.

Otra de las características que el autor señala para este tipo, es el de la poca formalización. En este sentido, y teniendo en cuenta que la Universidad es una dependencia estatal y que, por consiguiente, está sometida a una serie de normativas y limitaciones jurídicas, es que suelen producirse algunos desencuentros cuando estas dos lógicas se superponen.

La organización es grande en la base y pequeña en el resto, dado que precisamente el núcleo operativo es el que lleva adelante los fines y la misión de la misma.

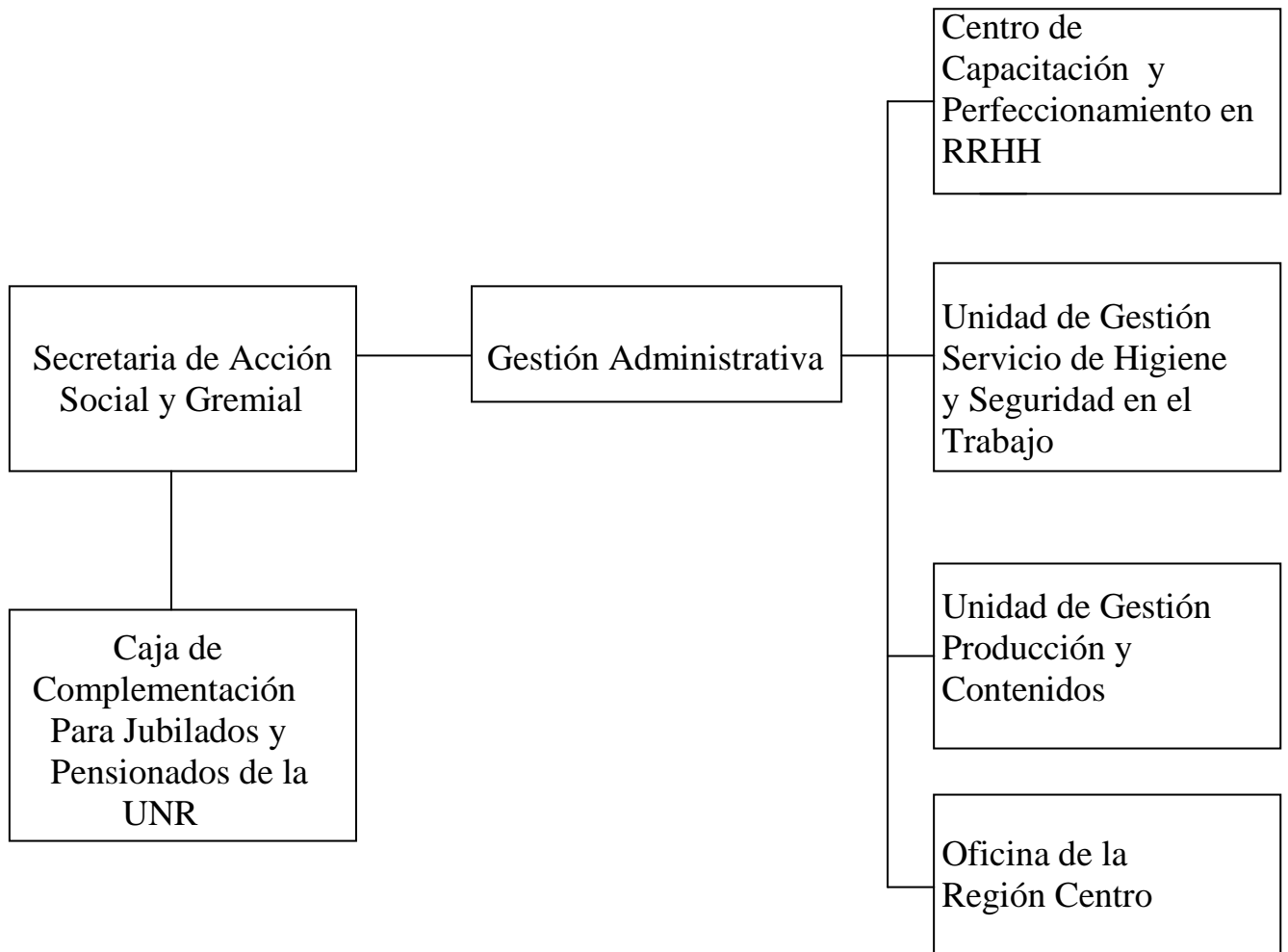
El trabajo, en este segmento, está encuadrado en la estandarización de habilidades y conocimientos.

La diferenciación vertical tiene que ver con los niveles de autoridad y es amplio en el sentido que existen diversas escalas, tanto en la línea media como en el núcleo operativo y el staff de apoyo.

A este último, principalmente al área administrativa, si pudiéramos aislarlo a los fines analíticos y someterlo a un “zoom”, le encontraríamos similitudes a la morfología y funcionamiento de la Burocracia Mecánica en tanto al alto grado de formalización de sus tareas, con muy poca

discrecionalidad al momento de introducir innovación; la centralización normativa de sus procedimientos; y la especialización de sus tareas.

A continuación presento el organigrama de la estructura de la Secretaria de Acción Social y Gremial.



Retomando el eje que motiva este trabajo, detallaré a continuación la misión del área Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo: dirigir y coordinar todos los procesos administrativos pertinentes que garanticen el cumplimiento de las normativas vigentes.

Entre las principales funciones de este Servicio se encuentran:

**Unidad de Gestión: Servicio de Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral**, lleva adelante Planes y Programas dirigidos a:

***Promoción de la Salud y Seguridad***

Talleres, Sensibilización, Capacitación, Pasantías, Difusión, Señalética, Incorporación de la temática en las Currícula de Capacitación Formal y No Formal. Seminarios en la Tecnicatura de Gestión Administrativa Universitaria. Manual de Procedimientos. Fichas. 1º Respondiente Básico Transversalidades. Seguridad Vial para todos. Fortalecimiento Institucional de la Mujer. Adultos Mayores y Calidad de Vida. Hábitos Preventivos y Resolución de Conflictos. Discapacidad. Comités de Crisis. Universidad Sustentable.

***Recopilación***

Contenidos - Elaboración de Materiales - Soporte papel y audiovisuales – Difundir - Cultura preventiva

***Articulaciones y Vinculaciones***

Ámbito intrainstitucional - Medio Social - Representantes en CyAT

***Salud y Seguridad de las Personas***

Exámenes de Aptitud Psicofísica, Ingreso, Periódico y Cese. Reconocimientos Médicos - Licencias de Corto y Largo Tratamiento, Juntas Médicas, Base de Datos Accidentes, Difusión para la Prevención

***Riesgos y Planes de Protección en los Edificios***

**Sec. Política Edilicia**: Relevamientos situación General y/o específica.

**ART Prevención**: Auditoría de Seguridad de las Personas por Áreas: CUR, CUAS, CUAP y Centro.

**Conjunto**: Plan Mitigación de Incidentes, Evacuación de Edificios Públicos. Organización de Ej. Simulacros.

***Condiciones y Ambientes de Trabajo en el Puesto de Trabajo***

Identificación de Riesgos - Elementos de Seguridad para la Protección, Ropa de Trabajo -

Identificación del Puesto de Trabajo - Procedimientos en Higiene, Seguridad y Ambiente Laboral

*Examen Preocupacional:* permite determinar con precisión el estado de salud del trabajador, pudiendo así orientarlo hacia tareas que no sean perjudiciales, de acuerdo a sus aptitudes.

*Examen Periódico o Anual:* es de suma utilidad para el conocimiento del estado de salud del personal, así como para prevenir accidentes de trabajo o enfermedad profesional, este debe realizarse una vez al año.

*Examen de Egreso:* este determinará en que condiciones psicofísicas el empleado finaliza su relación laboral.

*Accidente de Trabajo:* todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que a su vez produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

*Incidente de Trabajo:* evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud de los trabajadores.

*Enfermedad Profesional:* todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada o directa de la clase de trabajo que se desempeña o del medio en que se esta trabajando.

*Ausentismo:* condición de ausente de trabajo, se denomina al número de horas programadas que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

*Condición de Salud:* características de orden físico, mental, y social que conforman al entorno de la vida de un individuo.

*Condiciones de Trabajo:* conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización, las cuales interactúan produciendo alternativas positivas o negativas sobre la salud de los trabajadores.

*Factor de Riesgo:* se denomina a la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento o factor de riesgo.

*Grado de Riesgo:* relación matemática entre la concentración, intensidad o el tiempo de exposición a un factor de riesgo, de acuerdo a los límites máximos permisibles.

*Riesgo*: es la probabilidad de que un objeto, material, sustancia o fenómeno puedan desencadenar alguna perturbación a la salud o integridad física del trabajador.

*Riesgos Profesionales*: son riesgos profesionales el accidente de trabajo que se produce como consecuencia directa del trabajo que se desempeña.

*Panorama de Factores de Riesgo*: método dinámico para obtener información sobre las condiciones de riesgo en el trabajo, así como para el conocimiento de la exposición a los que están sometidos los trabajadores dentro de sus ocupaciones.

*Medicina del Trabajo*: es el conjunto de actividades medicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.

*Salud Ocupacional*: es una ciencia de tipo multidisciplinaria en donde intervienen un conjunto de actividades que se encaminan a la promoción, prevención, educación, control y minimización de los diferentes factores de riesgos que pueden alterar la salud y el bienestar de los trabajadores en sus sitios de trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, así como el de ubicarlos en un lugar acorde con sus condiciones fisiológicas y psicológicas.

*Programa de Salud Ocupacional*: es la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Salud Ocupacional que desarrolla la organización, tendientes a preservar, mantener y mejorar las condiciones de salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones.

*Vigilancia Epidemiológica*: sistema continuo de administración de la información estratégica, tanto del ambiente como de las personas, que sirve de base para orientación en la toma de decisiones y las acciones para el control de los factores de riesgo y para el logro de los objetivos del programa de salud ocupacional.

### *Análisis de la Situación del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo*

El alcance de la Legislación es muy amplio con relación a la prevención, la higiene, la seguridad, la participación de los trabajadores y el monitoreo de la salud de los mismos.

Se cuenta con políticas en Salud Ocupacional, pero no se encuentra conformado el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo dentro de los parámetros de la Legislación.

El personal administrativo es insuficiente.

No existe unificación de información.

No hay cultura en el manejo y prevención de los riesgos.

No existe información fehaciente en tiempo real.

No existe vinculación alguna entre las tres áreas que deben velar por la salud de los trabajadores (Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Aseguradora de Riesgos del Trabajo, Área Salud y Trabajo).

No se priorizan las políticas de Salud Ocupacional.

Ante lo expuesto el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, creado por Resolución 1855/85 siendo este “Comité Mixto de Higiene y Seguridad en el Trabajo”, el cual estaba conformado por 6 integrantes, 3 por UNR y 3 por APUR (Entidad Gremial No Docente), el que depende de la Secretaría de Acción Social y Gremial, con el correr de los años fue desintegrado quedando en ejercicio el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en el año 1995 la Secretaría de Acción Social y Gremial pone en marcha el Programa de Promoción y Prevención de la Salud Ocupacional creado por Resolución 1075/95 y ratificado en el año 2001 con la Resolución 2857/2001.

En este contexto quedando solo el personal administrativo en el Servicio de Higiene, el cual lleva adelante el Programa de Promoción y Prevención de la Salud Ocupacional, se vincula con distintos actores necesarios para desarrollar la prevención y la capacitación necesaria, con el fin de garantizar ambientes laborales adecuados no siendo fácil ni suficiente, pero sí necesario para cumplir con las obligaciones que le competen sorteando en el camino diversos obstáculos; para de esta manera poder “atender la Salud, Seguridad y Mejorar la Calidad de Vida y Trabajo de los integrantes de la comunidad universitaria” (Providencia Resolutiva SASyG n° 58/95).

Según lo estipula la legislación vigente deben actuar conjuntamente el Servicio de Higiene y Seguridad Laboral, la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y el Servicio de Medicina Laboral, para la UNR Área Salud y Trabajo.



La ART es la encargada de supervisar y relevar los establecimientos, sugerir a los empleadores la capacitación en materia de prevención para el personal, el plan de mejoramiento y control del cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo. Realiza los exámenes periódicos basados en las planillas de relevamiento de riesgos que cada dependencia debe completar anualmente

La misma tiene una fluida comunicación con la Secretaría de Acción Social y Gremial y por ende con el Servicio de Higiene; pero esta lleva sus propios registros solicitando a ésta Secretaria los datos necesarios de los agentes para poder dar cumplimiento a sus normas, los datos que solicita son de los agentes de la UNR, dado que esta toma a la universidad como una gran masa sin discriminar establecimiento ni condición de los trabajadores.

El Área Salud y Trabajo es la encargada de realizar los exámenes preocupacionales, las juntas médicas y de reubicación, el control del ausentismo, otros. El Servicio de Higiene no tiene relación alguna con el mencionado área, este solo remite una o dos veces al año los certificados de aptitud psicofísica de ingreso de los agentes de la UNR para que sean entregados.

El Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo es el encargado de llevar adelante los planes de mejoramiento, los relevamiento y seguimientos de los exámenes preocupacionales, periódicos, accidentes de trabajo, reubicaciones, difusión de la prevención, capacitación específica y general, como así también una base general y una ficha de salud de cada uno de los agentes desde su ingreso hasta su egreso. La misma no solo es necesaria para saber su estado de salud sino para la implementación de los planes de prevención que deberán ser llevados a cabo para el resguardo de la salud laboral de estos.

En la actualidad este Servicio cuenta con bases de todas las actividades que realiza en forma separada confeccionadas en Word o Excel, nutriéndose de la información que recibe por expedientes, de la propia ART o de notas que recibe de las facultades. En la actualidad se cuenta con:

- Libreta en Salud (Soporte Papel)
- Accidentes laborales (Excel)
- Aptitudes psicofísica de ingreso (Word)

- Capacitación (Word)
- Exámenes periódicos (Word)
- Relevamientos de las visitas de la ART a las distintas dependencias (Word)
- Relevamiento de Riesgos a los que están expuestos los agentes (Web en planillas Excel)
- Legajo en Salud Laboral (Papel)

Cabe mencionar que los datos no son fehacientes dado que para poder cargarlos se debe pedir periódicamente a la Oficina de Cómputos un listado de los agentes de la UNR y esta los envía por email. La Secretaria de Acción Social y Gremial nunca tuvo ingreso al Sistema Pampa (registro de personal) para poder obtener los datos necesarios.

Por lo expuesto se sobre entiende que realizar un seguimiento individual o colectivo de la salud de los trabajadores es imposible dado que los datos no son confiables, esta desorganizado y se suma el no tener acceso a un registro del personal actualizado (Pampa), la falta de comunicación, la predisposición de las partes en el trabajo conjunto como la del incumplimiento en las tareas.

Más allá de los esfuerzos que este Servicio realiza, es imposible mantener un orden, como poder realizar los informe que le son solicitados por las autoridades con datos fehacientes.

En este contexto se sobre entiende que simplemente a través de la participación responsable de los diferentes actores será posible que los proyectos se constituyan en una estrategia importante para quienes asuman el desafío de construir organizaciones públicas orientadas a la salud y seguridad laboral de sus trabajadores.

### **Triangulación:**

La universidad pública es un organismo sometido a un proceso de crecimiento que implica, interés por conocer y canalizar parámetros de ese desarrollo y a partir de ello, aplicar estrategias pertinentes con miras a lograr su optimización en el menor tiempo.

Esto supone potenciar el cambio de actitudes acompañado de la eficientización de las aptitudes a través de la capacitación ocupacional continua y la concientización en la prevención de la salud laboral.

La generación de nuevos escenarios, (espacios institucionales desde donde poder utilizar herramientas de la organización moderna para llevar a cabo mejoras continuas, cuya denominación es la de optimización de la Gestión en Condiciones de Salud, Seguridad y Ambientes de Trabajo.)

Entre las nuevas formas de gestión que los tiempos actuales exigen, el énfasis está puesto en la participación integrativa, sumando la activa y responsable participación de los trabajadores y la formación e información que reciben.

El reconocimiento y la elaboración de los planes de acción conjunto con otros actores, se convierte en un punto de encuentro para los objetivos de bienestar que se persiguen.

Si bien algunos observan que la capacitación no resuelve los problemas de fondo, si podemos aseverar que es una herramienta válida para transmitir conocimientos como los riesgos que atentan contra la salud, conocer los derechos y deberes de cada uno, incorporando nuevas pautas sobre que el bienestar del trabajador se tenga en cuenta en primer lugar.

Es imprescindible realizar acciones que permitan optimizar la calidad en la seguridad laboral y administrativa.

El Servicio de Higiene y Seguridad muestra entre sus **Fortalezas** que posee personal dispuesto al cambio y motivado para cumplir con las funciones designadas en pos de los objetivos propuestos.

Se observa entre sus **Debilidades** procesos lentos, en tiempos irreales y duplicación de tareas.

Se debe focalizar la atención sobre los procesos y garantizar que los productos de la administración respondan a la calidad laboral de los trabajadores de modo eficiente y eficaz. Un cambio en la cultura organizacional, de una gestión eficiente.

Entre las *Oportunidades* cuenta con la predisposición de las autoridades dispuestas al cambio en el proyecto de mejora continua para dar respuestas ágiles.

Las *Amenazas* que presenta es el acceso a la información necesaria, que puede revertirse a corto plazo realizando una intervención de mejoras.

### **Reflexión:**

“Las condiciones de trabajo son el conjunto de propiedades que caracterizan la situación de trabajo, que influyen en la presentación del mismo y que pueden afectar la salud física y mental del trabajador y su comportamiento social”.<sup>9</sup>

Ante la investigación realizada y el análisis de esta, entiendo de la importancia en la implementación de un registro fehaciente y confiable de los agentes de la UNR.

Me parece pertinente enmarcar el presente trabajo dentro del paradigma de la Sociedad de la Información y del Conocimiento. En este sentido, es importante señalar que la Universidad no debe desatender las demandas de innovación que provienen de su propio seno, como así también las del entorno de la propia institución, cada vez más dinámico e inestable.

Nos hemos apoyado en el trabajo de la Dra. Susana Finkielevich y el Dr. Alejandro Price “Las Universidades Argentinas en la Sociedad del Conocimiento”, el cual examina la incorporación de las TICs al ámbito universitario.

Los autores analizan cómo influyen éstas en la actividad organizativa y administrativa y recomiendan profundizar este proceso de cambio, de manera de llegar a mediano o largo plazo a una e-universidad.

Mi trabajo se refiere a cómo instalar un nuevo software, lo cual puede encuadrarse en lo que ellos denominan el “uso intensivo” de las TICs. Es decir, la implementación de las mismas hacia el interior de un Área o Departamento determinado. A partir del trabajo de campo realizado, y

---

<sup>9</sup> Vasilachis de Gialdino, Irene (1986) Las Condiciones de Trabajo. E4ditorial Abeledo Perrot, Bs.As.

las conclusiones abordadas, las inquietudes fueron trasladadas a las autoridades de la Universidad Nacional de Rosario, quienes se mostraron muy interesadas en la problemática y tomaron la decisión de encomendar la confección de un nuevo software de Legajo Digital en Salud, adaptado a las necesidades de la organización, que se encuentra actualmente en la etapa de elaboración.

También mencionan los autores el “uso extensivo” de las nuevas tecnologías, que comprenden su utilización en todo el abanico horizontal de la estructura.

Otro de los aspectos a considerar del nuevo software es la posibilidad que la misma información sea compartida por otras áreas/sectores/servicios, las cuales puedan acceder con “solo lectura”, sin realizar modificaciones. Este hecho nos permite acercarnos a uno de los conceptos que sostienen a la globalización: que la información y la difusión del conocimiento no pueden confinarse a determinados ámbitos sino que debe permear a toda la organización en su conjunto.

Un último aspecto que me interesa destacar es el de la participación de los propios actores no docentes involucrados en la tarea cotidiana en el proceso de cambio descrito. Los cambios en las estructuras universitarias –sobre todo en aquellas que vienen de tradiciones burocratizadas como la nuestra- son muchas veces complicadas de implementar. Pero también es necesario destacar que estos obstáculos muchas veces pueden ser salvados cuando hay una auténtica voluntad de transformación por parte de las autoridades pero también, y muy particularmente, por los propios trabajadores involucrados; que son los que día a día producen los bienes y servicios que la misión de la organización determina.

El mismo servirá no solo como un simple registro, sino que dará las herramientas necesarias para la capacitación específica y general en las distintas áreas de nuestra casa donde desempeñan sus funciones, previniendo futuros inconvenientes en la salud de los trabajadores y llevar un registro actualizado de los mismos.

Entiendo que no solo debe tomarse como una simple exigencia normativa, sino como una responsabilidad de las partes comprometidas en el ámbito universitario a adoptar las medidas necesarias en cuanto a la salud, adquiriendo acciones que nos permitan un nivel de trabajo sano y responsable de cada uno de los trabajadores.

## **TRABAJO DE CAMPO**

### **Algunas pautas generales.**

Luego de la aparición de la idea y el objeto de estudio me propuse la tarea de darle un nombre e identificarla claramente y describirla con la máxima precisión posible. Esto lo considero adecuado para la transmisión y comprensión de la propuesta, así como para su diferenciación de otras problemáticas similares.

El lugar donde desarrollé el estudio es el subsistema que incluye el proceso analizando sus nodos y conexiones necesarios para el normal desenvolvimiento.

Los actores participantes en el proceso de estudio son en primera instancia los actuales administrativos intervinientes en cada una de las tareas realizadas. Potencialmente podrían agregarse, a través de la implementación del plan de mejoras, las autoridades de la universidad.

El lugar de estudio es actualmente ocupado por mi persona.

El trabajo de campo toma las herramientas que brinda el método cualitativo (ejemplo: encuestas, entrevistas y descripciones generales, sin valoraciones numéricas, pesos o calificaciones) y que estas son las más adecuadas al objeto y espacio de estudio.

La recopilación de información es realizada dentro del subsistema propuesto.

Desde el comienzo de mi trabajo me pareció más adecuado investigar sin mediciones numéricas, tomando como referencia encuestas, entrevistas, descripciones y reconstrucciones de los procesos.

La metodología de investigación cualitativa, al tener la característica de holística permite ver las cosas y apreciarlas en su totalidad, como un todo, sin reducirlos a sus partes integrantes.

En este enfoque se pueden desarrollar las preguntas de investigación a lo largo de todo el proceso, antes, durante y después. Su alcance es más bien el de entender las variables que intervienen en el proceso más que medirlas y acotarlas.

Una de las técnicas puesta en marcha para analizar el sistema de legajos en salud, fue la de observación directa, que se realizó sin regulación ni control, es decir que no fue estructurada. También utilicé la observación indirecta, técnica que permite al investigador entrar en conocimiento del hecho o fenómeno accediendo a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra

persona. La misma fue cumplida por compañeros de trabajo que no desarrollan sus actividades en el sector objeto de estudio.

Además, dado que trabajo en el sector en el que se desarrollan las tareas de salud laboral de los agentes de la universidad, que es parte principal del objeto de análisis, la observación tuvo las características de participante, grupal y de campo. La observación participante es uno de los métodos más comunes para recolectar datos en la investigación cualitativa. El uso de esta técnica me permitió el debate continuo respecto de las problemáticas presentes en las distintas áreas/servicios y sectores de la Institución, brindando una base para continuar con el avance del trabajo.

También acudí a la investigación documental; por este medio accedí a reglamentos, manual de procedimientos, organigramas, resoluciones, leyes, decretos, que enriquecieron mi investigación.

Como parte del trabajo de campo, entrevisté a la Dra. Liliana Conforti, Secretaria de Acción Social y Gremial de la Universidad, y al Personal de la Secretaría de Acción Social y Gremial quienes respondieron una serie de preguntas que abarcaron distintas perspectivas de interés para poder profundizar aún más mis conocimientos sobre el funcionamiento del sistema de legajos en salud. Ambas entrevistas, coincidieron en los puntos centrales que hacen a mi trabajo de investigación.

La necesidad de contar con información de calidad y que las autoridades políticas puedan acceder en tiempo real a la misma ha sido avalada en la entrevista a la Sra. Secretaria de Acción Social y Gremial. Ella nos indica que el legajo en salud debe ser una “foto instantánea de la situación actual de la persona objeto de la consulta”. Observo acá un cruce interesante de analizar entre la gestión universitaria cotidiana como una práctica cotidiana en un contexto organizacional con las teorías encuadradas en los nuevos paradigmas de la información. En el sentido de reconocer la importancia del conocimiento de los datos al momento de definir acciones políticas.

Otro punto que me parece sumamente importante de señalar en la citada entrevista está dado por la importancia que le otorga al tema de la “planificación administrativa”. Y a la necesaria vinculación de ésta con “la capacitación, toma de conciencia y compromiso”. La referida capacitación debe ser continua según mi entrevistada.

**Plan de Mejora:**

Si bien el plan de mejora que se detalla abarca distintos ejes, me parece adecuado dejar constancia de que los mismos son interdependientes y están interrelacionados.

Un aspecto a tomar en cuenta es el impacto de los mismos a la mejora institucional en su conjunto.

Realizar un análisis de impacto, ya que es un elemento que orienta las acciones y no es un fin en sí mismo, sino un soporte para el trazado de guías estratégicas de transformación.

Concebirlo como una práctica permanente en pos de la mejora administrativa continua y en la salud de los trabajadores.

Y desde esta perspectiva convocar a todos los actores desde sus distintos roles (docentes, no docentes, otros) a participar integrativamente, superando la mera formalidad, en la búsqueda de que las intervenciones a todo nivel otorguen corresponsabilidad en la gestión y los resultados.

No debe ser una tarea aislada de los propósitos de la institución, debe facilitar el dialogo y la proximidad de todos los involucrados, convirtiéndose en los referentes legitimados por la organización para colaborar en las tomas de decisiones.

Las organizaciones burocráticas ya no son capaces de dar respuestas a los desafíos actuales, los nuevos tiempos requieren que las organizaciones tengan la capacidad de auto transformarse.



**Objetivos Generales:**

- Garantizar la mejora de la gestión administrativa y la del personal que en ella se desenvuelve.
- Optimizar la gestión tecno-administrativa del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo

**Objetivos Específicos:**

- Informatizar el Legajo en Salud del personal de la Universidad Nacional de Rosario, generando información confiable.
- Brindar herramientas didácticas para aprovechar el potencial del nuevo sistema optimizando tiempos de trabajo.
- Comunicar los beneficios a la comunidad universitaria.

### **Dimensión Informática:**

Descripción del registro que es implementado a la fecha es implementada al cual se propone reemplazar.

Los actuales registros son muy limitados, la carga de datos y el proceso que recibe no es satisfactoria al momento de realizar un seguimiento o una estadística.

Los mismos son realizados mediante bases de datos comunes en Word o Excel y archivo papel, ingresando los datos basados en los informes que llegan desde distintos actores, debe tenerse en cuenta que el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo no tiene acceso al Registro Único del personal de la UNR (PAMPA).

Los actuales registros no nos permiten asociar a los agentes con sus detalles de carga más simple (nombre, apellido, cargo, facultad, otros) como tampoco la de su vida laboral (examen de ingreso, periódico, accidente, capacitación, otros).

En base a esto las ventajas en el cambio de un programa para este fin serian:

1. Permitiría un acceso simplificado a cada uno de los usuarios primarios (cargadores de datos, operadores).
2. Permitiría el acceso ágil y simple para dar respuesta a la información requerida, como a la generación de informes o listados con las distintas situaciones planteadas.
3. La interacción entre bases de datos, la facilidad y comodidad de información fehaciente.
4. La simplificación en la aplicación de las dimensiones legales y normativas nacionales que se exigen en salud y seguridad.
5. Se abren múltiples posibilidades en esta implementación, tales como la posibilidad en el cambio de funciones de los agentes teniendo su historia laboral para poder tomar las decisiones correctas (exámenes, traslados, accidentes, otros) como para todo tipo de consulta que se necesite evacuar.

Aclaración: como ejemplo puedo pensar que la acción de generar un listado con la historia laboral en materia de salud y seguridad de una determinada dependencia de los agentes que en ella se

desempeñan, debe ser confeccionada y su entrega demora entre 5 y 6 días hábiles y los datos no serían fehacientes.

Actividades:

1. Acceso al Sistema de Registro Único del personal de la UNR (PAMPA).
2. Elaborar un software apropiado y adecuado al registro y procesamiento de datos.

Responsables del Proceso:

Máximas autoridades (Cumbre estratégica), analistas, diseñadores y programadores y operadores del programa.

Recursos según la etapa:

Etapa de análisis: Partiendo de la noción general del análisis, fundamentalmente visto desde la teoría general de sistema de información, como la etapa que incluye al propio reconocimiento del problema analizado: surge de la implementación propuesta para la digitalización de la carga y modificación de los datos y actividades en la UNR.

Económico financiero: No hay erogaciones especiales en el proceso, solo gastos generales.

Recordemos que en la administración pública debemos reemplazar el clásico análisis costo/beneficio por la evaluación de los recursos asignados al proyecto y la comparación con las mejoras que genera en caso de un resultado satisfactorio la aplicación de los resultados obtenidos.

Si logramos acercarnos a la optimización de los diferentes recursos (tiempo, número de personal asignado, valoración de calidad, valor de insumos, otros gastos) se estará mejorando el enfoque de la ecuación “costo/beneficio”.

- Físicos: Espacio de trabajo, dentro de la UNR, equipos necesario, insumos.
- Humano: Personal que realiza el proyecto.

Etapa de Diseño:

El diseño es la etapa en la que los resultados del análisis se ponen en forma gráfica que facilita la comprensión del programador, o de quienes construyan el programa resultante.

*Esta etapa está dividida en sub- etapas:*

1. *Diseño de datos*: propuesta de estructura de datos que serán necesarios para la etapa de implementación del software.
2. *Diseño arquitectónico*: define las relaciones y nexos entre cada uno de los elementos del programa, esta es la imagen de la matriz que derivará en el programa final.
3. *Diseño de los procesos o procedimientos*: se encargará de diseñar internamente cada uno de los componentes.
  - Financiero: diseñador, el que será cubierto con la partida presupuestaria asignada a la UNR.
  - Físico: equipos necesarios.
  - Humanos: diseñador.

*Etapa de Programación:*

Esta etapa es en la que el programador deberá transformar cada una de las demandas en los códigos (basados en un lenguaje de programación) habiéndose ya decidido cual será y que sea el más adecuado para el tipo de sistema que se solicita, en un programa de computación que utilice base de datos y sea aplicada en sistemas operativos basados en políticas de softwares libres o propietarios (Windows de Microsoft, Linux, otros).

- Financiamiento: contrato del programador que será cubierto por la partida presupuestaria de la UNR.
- Físicos: equipos necesarios, insumos.
- Humano: programador.

*Etapa de control y mantenimiento:*

Esta es la última que se analizará. Según algunos autores una necesita de los resultados de las otras.

La *sub-etapa* de implementación sería la “*instalación*” del nuevo sistema en la terminal/s necesaria para todo tipo de trabajo (carga, consulta o modificación).

La *sub-etapa* de “**control**” refiere a todos los controles que serán necesarios, desde el comienzo de la utilización del sistema instalado y a posteriori para garantizar la solución de errores, falencias o futuras demandas en el menor tiempo posible, aquí también podemos pensar en la eficiencia del sistema como el paso posterior a la eficacia.

La *sub-etapa* de “**mantenimiento**” puede considerarse como un caso particular de la de “control”. Luego de implementarse el sistema y encontrarse en adecuado funcionamiento de acuerdo a las demandas y a partir de las necesidades y soluciones a los problemas encontrados en la etapa de control inmediata a la instalación.

Aquí nos encontramos con la necesidad de mantener en el tiempo esta integridad y sus niveles de seguridad y de estar atentos a nuevas necesidades de los responsables del sistema.

- Físicos: equipos necesarios, insumos.
- Humanos: analistas, técnicos, diseñadores, programadores y el personal donde se instale el nuevo sistema.

Cronograma de Actividades:

- Diseño e instalación del nuevo software 1er. semestre 2017.
- Evaluación 2do. semestre 2017.
- Calidad del producto terminado (tiempo-costo-procedimiento).

Estado de avance: a implementar.

### Dimensión Capacitación

La reingeniería de procesos, implica transformaciones al interior de la microestructura y en consecuencia a los puestos de trabajo.

Considero que para implementar cambios y mejoras es necesario que se involucren jefes y autoridades en los sectores demandantes, puesto que para lograr un resultado positivo se requiere del compromiso de todos los actores involucrados.

Esta capacitación debería considerar dos puntos fundamentales: las tareas y las coordinaciones, orientas a disminuir pérdidas de efectividad y calidad en el logro de objetivos, potenciar el desarrollo de las personas e incrementar la satisfacción y el clima interno de trabajo, esto se llevará a cabo abordando las dificultades en los procesos, como por ejemplo, tareas repetidas, tareas ausentes, procedimientos innecesarios o insuficientes, demoras, circuitos confusos, malos entendidos, información poco clara y focos de tensión como conflictos, otros.

Estimo que la modalidad de trabajo debería abordar aspectos interaccionales, organizacionales y personales que resulten fundamentales en todo proceso de cambio. Teniendo en cuenta los aspectos mencionados creo que se obtendrían buenos resultados en cuanto a responsabilidades y distribución de tareas, orden de prioridades frente a las demandas, mejoras en el clima de relaciones y en los niveles de confianza mutua, unión de equipo y visión compartida de logros, mejoras en procesos comunicacionales, mayor delegación operativa y mejoras en el estado de ánimo personal, entusiasmo y compromiso.

#### Actividades:

1. Capacitación al personal usuario del nuevo sistema a través de talleres dictados por el personal encargado del diseño e instalación del mismo, organizados bajo la supervisión de la Secretaria de Acción Social y Gremial de la UNR.
2. Elaboración de instructivos y guía de procedimientos a cargo de la Secretaria de Acción Social y Gremial de la UNR.

Responsables del proceso: diseñador y programador del nuevo software y Secretaria de Acción Social y Gremial de la UNR.

#### Recursos:

- Financieros: partida presupuestaria de la UNR.
- Físicos: Sede de Gobierno de la UNR.
- Humanos: diseñador/programador y personal designado por la Secretaria de Acción Social y Gremial de la UNR para tal fin.

Cronograma de actividades:

- Talleres de capacitación a partir de la instalación y puesta en funcionamiento del sistema en el 1er. semestre de 2017.
- Instructivo y guía de procedimientos: 1er. semestre de 2017.

Estado de avance: a implementar.

### Dimensión Comunicacional

Hablar de comunicación en el siglo XXI resulta tan amplio y a la vez tan obvio y cotidiano que parece demasiado difícil pretender encerrarla en una definición. Sin embargo podemos decir que comunicación es básicamente un intercambio de ideas, información, sentimientos, cualquiera sea la vía de transmisión. Si trasladamos esta imagen de lo que es la comunicación puerta adentro de una organización nos daremos cuenta de su vital importancia para la misma, es lo que permite que circule la información a través de todo su organigrama y en todos los sentidos, ya que no es una simple transmisión unilateral de directivas sino un enriquecedor intercambio indispensable para poner de manifiesto las necesidades en general que vayan surgiendo, así como para ser consciente de las fortalezas y mantenerlas o incrementarlas y fundamentalmente para planificar estrategias que nos lleven a superar las debilidades.

Es imposible que una organización funciones sin comunicación, es un eslabón fundamental dentro del proceso de gestión.

Es tan relevante la correcta comunicación interna, como la que toma el mismo medio y genera hacia afuera; sería totalmente estéril en una organización cerrada, replegada sobre sí misma, autorreferencial o con escaso intercambio con su entorno. Considero ineludible este punto y creo que el aspecto comunicacional en las organizaciones en general y fundamentalmente en las que estamos inmersos, que por tratarse de organizaciones públicas, tienen un compromiso aún mayor con su entorno, no puede haber barreras, todo cambio significativo, avance o cualquier lineamiento a seguir debe tener un carácter absolutamente transparente y debe ser convenientemente comunicado y compartido con la comunidad.

Actividades: a los fines de dar publicidad del nuevo software de Legajos en Salud se desarrollaran las siguientes acciones:

- Nota de comunicación del nuevo sistema a las autoridades de la UNR.
- Comunicación a las diversas áreas de la estructura de la UNR.
- Afiches de publicidad comunicando al personal la nueva implementación.
- Publicación en la página web de la UNR, [www.unr.edu.ar/secretarias/accionesocialygremlial](http://www.unr.edu.ar/secretarias/accionesocialygremlial)
- Reuniones informativas grupales (en cascada) con todas las áreas de la UNR.



- Reuniones de equipos de trabajo.

Responsable del proceso: Secretaria de Acción Social y Gremial, Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Área de Informática.

Recursos:

- Financieros: a estimar.
  - Físicos: Sede de Gobierno.
  - Humanos:
- Secretaria de Acción Social y Gremial de la UNR.
  - Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
  - Área de Informática y Sistemas de la Sede de Gobierno.

Cronograma de Actividades: se desarrollarán durante el 1er. semestre de 2017.

Estado de avance: a implementar.

**Bibliografía:**

- 19587, Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo y su Decreto Reglamentario 351/79.
- 24557, Ley de Riesgos del Trabajo y su Decreto Reglamentario 170/96.
- Decreto 1338/96, y sus actualizaciones
- Resolución 905/15 de Registro Digital Único de Legajo en Salud
- 43/97, Resolución - SRT
- Recomendaciones de la O.I.T.
- Recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- Estatuto UNR, del 25 de junio de 1999, B.O. n° 28942
- Material SASyG, Mapeos cualitativos y cuantificativos.
- Material informativo del C.I.N.
- Decreto 366/06 del Personal Docente de las Universidades Nacionales
- Material informativo de Mapfre ART
- Material informativo de Prevención ART
- Dimensiones de Capacidad Institucional – Cuaderno de Cátedra 01-2007
- Manual para la formulación de proyectos de organizaciones comunitarias. CIPPEC, Bs. As. 2006 – Cejas C., Olaviagas S., Kremer P.
- Evaluar para la transformación. Paidós 2005, Nirember Olga y otras.
- Política, Gobierno y Gerencia de las Organizaciones. Cap I – Enfoque descriptivo y normativo. 1º Edición Agosto 2000, Etkin Jorge.
- Vasilachis de Gialdino, Irene (1986). Las condiciones de Trabajo. Editorial Abeledo Perrot, Buenos Aires.

- Carrillo & Carrillo, 2005.
- Mintzberg, Henry “Diseño de Organizaciones Eficientes”. Ed. Ateneo 1995. Buenos Aires.
- Finkelevivh, Susana y Prince Alejandro “Las Universidades Argentinas en la Sociedad del Conocimieo”. Buenos Aires 2006.
- Roberto Martinez Nogueira con la colaboración de Norberto Góngora: Informe preparatorio para la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). Año 2000, pag.10.
- Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública. Publicación de la Subsecretaría de la Gestión Pública y del Proyecto de Modernización del Estado BIRF 4423-AR. Dirección de Calidad de Servicios y Evaluación de Gestión. Disponible en:  
[www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/carta\\_compromiso/docs/documentos/reingenieria.pdf](http://www.sgp.gov.ar/contenidos/onig/carta_compromiso/docs/documentos/reingenieria.pdf).
- HINTZE, Jorge. “Administración de Estructuras Organizativas”. Documentos TOP sobre Gestión Pública, Centro de desarrollo y asistencia técnica en Tecnologías para la Organización Pública. TOP, BS. As. ”. Disponible en :  
[www.top.org.ar/publicac.htm](http://www.top.org.ar/publicac.htm)
- HODGE, B.J., ANTHONY William, y GALES Lawrence “Teoría de las Organizaciones, Un enfoque estratégico”. Ed. Pearson. Madrid-España, 2003.
- OSSORIO, Alfredo Planeamiento Estratégico. Disponible en:  
<http://es.scribd.com/doc/4391775/Planeamiento-estrategico-Alfredo-Ossorio>
- FINKELEVICH Susana y PRINCE Alejandro “Las Universidades Argentinas en la Sociedad del Conocimiento” Bs. As. 2006. Disponible en :  
[www.spkrsbr.com/Biblioteca/htm/Universidades\\_Argentina.pdf](http://www.spkrsbr.com/Biblioteca/htm/Universidades_Argentina.pdf).
- [www.uncuyo.edu.ar](http://www.uncuyo.edu.ar), comparativo con la UNR
- [www.unl.edu.ar](http://www.unl.edu.ar), comparativo con la UNR
- [www.oiss.org/.../4\\_EstrategiaArgentina\\_JuanHoracioGaviola.pps](http://www.oiss.org/.../4_EstrategiaArgentina_JuanHoracioGaviola.pps)

- [www.buenosaires.gob.ar/areas/.../manual legajo unico electronico.pdf](http://www.buenosaires.gob.ar/areas/.../manual_legajo_unico_electronico.pdf)
- [www.trabajadorpublico.mendoza.gov.ar/index.../2013-09-24-20-37-05](http://www.trabajadorpublico.mendoza.gov.ar/index.../2013-09-24-20-37-05)
- [www.unr.edu.ar](http://www.unr.edu.ar) e-universitas, UNR Journa ISSN1852-0707, publicación semanal
- [www.prevenet.com.ar](http://www.prevenet.com.ar)

**Anexo I:**

***Entrevistas***

*Entrevista a la Sra. Secretaria de Acción Social y Gremial de la Universidad Nacional de Rosario,  
Dra. Liliana Conforti*

**1) Teniendo en cuenta el registro de información existente en el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo: ¿Cree Ud. que satisface las necesidades actuales de su Secretaría?**

No, en absoluto. Es imperativa una modificación en el sistema para hacer más ágil y sobre todo, más seguro el manejo de los legajos en salud. Toda consulta a un legajo sería conveniente que esté actualizada hasta tal punto que se constituya en una “foto instantánea” de la situación actual de la persona objeto de la consulta.

**2) En forma permanente, desde las áreas involucradas en la temática se plantean cambios en la situación laboral de los agentes en materia de salud. En este sentido: ¿con qué información le parece prioritario contar con el fin de agilizar y facilitar las respuestas? En orden de importancia y enumerando las opciones siguientes, ¿cuáles serían los LISTADOS que a su juicio le resultarían más importantes de contar para su desempeño diario?**

- a) Por nombre y apellido **1**.
- b) Por carácter del cargo (docente, no docente, contratado) **2**
- c) Listado del Área Salud y Trabajo (ASyT) **3**
- d) Listado de Prevención ART **4**

**3) ¿Le parecería útil que un eventual nuevo sistema contara con un dispositivo de alerta con respecto a los vencimientos de los exámenes?**

Sería sumamente útil. Ayudaría al control de lo enviado por las áreas intervinientes. Por otra parte, debido al incremento en los últimos años de cargos el alerta permitiría detectar cualquier trámite pendiente y evitar sus consecuencias.

**4) ¿Considera que sería beneficioso que otros sectores administrativos, de gestión o los propios agentes tuvieran la posibilidad de la sola lectura del sistema (poder obtener información sin posibilidad, por seguridad, de modificar los datos)?. ¿Cuáles?**

Sí, sería muy conveniente. De cualquier modo siempre como sólo lectura y restringido.

Otro caso donde el acceso sería muy importante, es en toda **persona** que ejerce autoridad en la UNR. Para establecer políticas de gestión en toda la unidad académica, resulta muy importante conocer el plantel y cómo están distribuidos, eso permite elaborar cambios y establecer las políticas.

En los sectores administrativos, considero que también debiera tener acceso el Departamento de Personal de todas las dependencias que es quien debe revisar las planillas de docentes y no docentes de la institución. Toda la información referida a la salud de personas en los distintos cargos, sería muy importante en ese sector.

**5) Además de la instalación del nuevo sistema. ¿Qué otras herramientas propondría para la mejora de la gestión del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo? ¿Es necesario implementar una planificación de los aspectos administrativos a mediano plazo?**

Considero fundamental una planificación de todo lo administrativo pero, sí y solo sí, va acompañada de capacitación, toma de conciencia y compromiso de todas las oficinas y personal que aportan información al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Debemos asumir que la planificación es fundamental y es el único camino para tener una gestión de calidad. Todos debemos trabajar de acuerdo a un plan, y me incluyo especialmente, porque quienes ejercemos como secretarios de gestión, y ocupamos temporalmente esos lugares, desconocemos todos los pasos administrativos imprescindibles para llegar a una licencia, un examen, entre otros, y a veces incurrimos en errores que podrían evitarse si seguimos lo justificadamente pautado en un plan. Varias áreas aportan información para el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, si estas no están comprometidas con una planificación, difícilmente se obtenga un buen resultado y los esfuerzos serán inútiles.

Lo ideal es trabajar sobre lo planificado y que las excepciones sean sólo eso, excepciones, y no se conviertan en rutina porque esto lleva a cometer errores, cuando no, situaciones injustas que devienen en falta de credibilidad en el sistema. Esto no significa trabajar sin espacios de flexibilidad.

**6) Otras consideraciones que le resulten importantes respecto de este tema.**

Considero muy importante la capacitación continua del personal de la UNR, esto genera crecimiento personal y desempeño proactivo en beneficio de la institución.



*Entrevista realizada al personal del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo*

**Mi trabajo final, como alumna de la Tecnicatura Universitaria en Administración Pública está direccionado en incorporar un nuevo sistema informático que permita acceder de manera más ágil a la situación laboral en salud del personal de la UNR. ¿Les parece importante contar con esta herramienta en el Servicio?**

Si, considero que es sumamente útil. El volumen del trabajo ha ido aumentando de manera importante en estos años. El número de agentes ha ido creciendo en forma continua y, por ejemplo, ahora tenemos la existencia de cargos contratados o de gestión, que antes era muy reducida pero que se ha ido multiplicando en los últimos tiempos. Para graficarlo podemos indicar que mientras en los '90 había aproximadamente 50 agentes en esa condición, en la actualidad hemos alcanzado los 200 o 300.

Las autoridades muchas veces requieren conocer, por ejemplo, la situación laboral en salud de un determinado agente o cuales son los accidentes más frecuentes en sus áreas. Y para buscar esa información tenemos que recurrir cajas de cartón o panillas individuales impresas, donde están cada uno de los "datos".

**Es decir que no existe otra manera de obtener la información que no sea a través de este procedimiento...**

Así es. Hace aproximadamente 20 años, se está solicitando un registro informático, operativo y eficiente.

**¿En qué cree que beneficiaría al Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo y a la Universidad la implementación de una nueva herramienta informática que sí contemple las carencias?**

En primer lugar, nos brindaría más seguridad a la hora de hacer los informes mensuales que se elevan con respecto a los cambios en la situación de salud laboral del personal. Actualmente se envían las planillas escritas a mano y ese es un alto riesgo..

Con respecto a los beneficios para la Universidad, me parece que las mismas autoridades se beneficiarían al poder contar en "tiempo real" con la misma información que manejamos nosotros, lo cual agilizaría notoriamente los procedimientos.

**¿A qué otras Áreas, tanto de gestión como administrativas, el nuevo sistema podría resultarle útil?**

En primer lugar, creo que a las autoridades puede resultarle muy práctico. Poder hacer un reporte de toda la planta de personal, por ejemplo, desde su propia oficina y verificar al instante los datos en salud de su dependencia, sería un modo de agilizar la gestión. También las Oficinas de Personal, por lo que a sus funciones se refiere, tendría sin dudas interés en este tema, en la medida que tengan acceso al mismo como “solo consulta”.

**El informe del que hablaba antes circula en planillas manuscritas. En el caso de un cambio en este procedimiento, es decir, que la misma información vaya impresa desde el nuevo sistema, podría producir algún tipo de resistencia en las oficinas que la reciben?**

Yo creo que toda innovación en procedimientos que están establecidos desde hace tanto tiempo puede generar alguna incomodidad, es lógico que suceda. Pero una vez que todos veamos las ventajas de un sistema nuevo, tanto la seguridad que brinda y en consecuencia la minimización de los errores.

**¿Sería necesaria una capacitación a partir del momento de la instalación del nuevo sistema?**

Por supuesto que sí. En primer lugar, nuestra propia oficina debería ser capacitada. Tanto la Dirección de Personal como las Secretarías y Dependencias también deberían ser objeto de algún taller o curso que les permitiera el uso del mismo. Estas últimas son las que tienen relación directa con los Directores de las distintas Dependencias de las Facultades y el hecho de poder contar con esta herramienta puede solucionarles problemas cotidianos.

**Anexo II:**

***Encuestas***

**A.**

|  |        |          |       |    |
|--|--------|----------|-------|----|
| ¿Cuenta esa Institución con Comisión, Grupo, Área, de Higiene y Seguridad? |        |          | SI    | NO |
| ¿Quiénes la Integran?  | Nombre | Apellido | Cargo |    |
|  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |
| ¿Dónde funciona  |        |          |       |    |
| ¿De quien depende?   |        |          |       |    |
| Contacto de los integrantes  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |
|  |        |          |       |    |

**B.**

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| Cantidad de Oficinas por Piso          |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
| Cantidad de Personas por Oficina       |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
| Cantidad de Personas por Piso          |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
|  |                   |  |
| Cantidad de Personal en la Institución | Docentes          |  |
|  | No Docentes       |  |
|  | Personal Superior |  |
|  | Estudiantes       |  |

**C.**

|  |  |
|--|--|
| Actualizar o Rectificar Representantes en CyAT |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**D.**

Actualización Planillas de Riesgos ART Prevención NTART (se adjunta con instructivo)

**E.**

|   | SI | NO |
|---|----|----|
| Análisis Bacteriológico del Agua          |    |    |
| Limpieza de Tanques de Agua y Dispenser   |    |    |
| Mantenimiento de Ascensores y Montacargas |    |    |
| Mantenimiento y Revisión de Extintores    |    |    |

**F.**

|   |  |
|---|--|
| Registro de entrega de Elementos de Protección Personal |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

**G.**

| Cantidad de agentes que posean participación en Capacitación y Adiestramiento |                   | Interna | Externa |
|---|-------------------|---------|---------|
|   |                   |         |         |
| Registrar   | Nombre y Apellido | Función |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |
|   |                   |         |         |





**I**

- Efectivizar Plan de Recomendaciones acordadas con ART Prevención – Planilla 463/09.

**J**

- |                            |           |           |
|----------------------------|-----------|-----------|
| • Plan de Evacuación       | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Simulacro de Evacuación  | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Vías de Evacuación       | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Capacitación al Personal | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Asignación de Roles      | <i>SI</i> | <i>NO</i> |

**K**

- |                               |           |           |
|-------------------------------|-----------|-----------|
| • Instalación Eléctrica:      |           |           |
| ○ Ordenada                    | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| ○ Canalizada                  | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| ○ Protección Diferencial      | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| ○ Puesta a Tierra             | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| ○ Medición de Puesta a Tierra | <i>SI</i> | <i>NO</i> |

**L**

- |  |           |           |
|--|-----------|-----------|
| • Iluminación de Emergencia                    | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Indicadores de Salidas/Salidas de Emergencia | <i>SI</i> | <i>NO</i> |

**M**

- |  |           |           |
|--|-----------|-----------|
| • Plan anual de Capacitación al Personal         | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Registro de Capacitación                       | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| • Constancias de Entrega de Material Instructivo | <i>SI</i> | <i>NO</i> |

**1. ¿Cómo ve usted la Salud ocupacional en su área de trabajo?**

1. Excelente

2. Bueno

3. Deficiente

**2. Condiciones ambientales en su puesto de trabajo:**

**SI**

**NO**

¿Su puesto de trabajo le resulta cómodo?



¿Tiene suficiente luz en su lugar de trabajo?



¿La temperatura es la adecuada en su lugar de trabajo?



¿El nivel de ruido es soportable?



¿La ventilación es suficiente para su puesto de trabajo?



**3. Ergonomía en su puesto de trabajo:**

**SI**

**NO**

¿Tiene espacio suficiente en su puesto de trabajo?



¿Cree usted que su silla es adecuada?



¿Tiene algún filtro de protección la pantalla de su PC?



¿Su pantalla está a la altura adecuada para usted?



¿Cree usted que la ubicación de su sitio de trabajo es el adecuado?



**4. ¿Cuál de los siguientes elementos de protección utiliza durante su jornada laboral?**

CASCO  GUANTES  BARBIJO  BOTAS

OVEROL/UNIFORME  ANTIPARRAS  TAPAOIDOS

NINGUNO  OTROS

1. *¿Las medidas que se tienen como prevención contra accidentes de trabajo son las indicadas?*

SI

NO

6. *¿Cómo puede ayudar a mejorar el desempeño de sus colaboradores desde el punto de vista de la Salud Ocupacional?*

Capacitaciones  Talleres  Foros  Audiovisuales

Otro (especificar)

7. *¿Cuál de estos programas de Salud Ocupacional se utilizan en la organización?*

Programa de medicina preventiva y del trabajo

Programa de higiene y seguridad laboral

Programa de saneamiento básico y protección ambiental

Programa de entrenamiento

Otro (especificar)

8. *Considera usted que los accidentes o incidentes de trabajo que se presentan en la organización se debe a:*

Manejo inadecuado de las herramientas

Falta de equipos de protección

Deficiencia en la señalización

Falta de capacitación

Otro (especificar)

**9. ¿A que cree usted que se deba la ausencia e incapacidad del personal?**

Carga laboral

El no uso de los elementos de protección

Falta de orden en el sitio de trabajo

Otro (especificar)

**10. Indique cual de las siguientes pausas activas realiza durante su jornada laboral**

|                      | 1 al día              | 2 al día              | 3 al día              | a veces               | nunca                 |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Movimiento de cuello | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Brazos y muñecas     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Miembros inferiores  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Cintura              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Espalda              | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**Anexo III:**

***Modelo***

**FORMULARIO PARA ALTAS DE LEGAJO PERSONAL EN SALUD (Modelo)**

**DATOS PERSONALES**

**Legajo N° .....**

|                                       |   |   |   |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Apellido Paterno <input type="text"/> |   | Apellido Materno: <input type="text"/>  |   |
| Nombres <input type="text"/>          |   | Apellido de Casada <input type="text"/> |   |
| Fecha de Nacimiento                   | Día <input type="text"/>  | Mes <input type="text"/>                | Año <input type="text"/>                  |
|                                       |   |   | Lugar de Nacimiento: <input type="text"/> |
| Nacionalidad <input type="text"/>     | Sexo: Masculino <input type="radio"/><br>Femenino <input type="radio"/> |   |   |
| Estado Civil <input type="text"/>     | Grupo Sanguíneo:<br>Factor <input type="text"/> RH <input type="text"/> |   |   |
| D.N.I. / C.U.I.L.                     | Tipo: <input type="text"/>  | Numero: <input type="text"/>            |   |
| Descripción de Tareas                 | <input type="text"/>  |   |   |
| Fecha de Ingreso                      | <input type="text"/>  |   |   |
| Dependencia de Desempeño              | <input type="text"/>  |   |   |
| Fecha de la Revisión Médica           | <input type="text"/>  |   |   |
| Condición y Cargo                     | Docente <input type="radio"/>   | No Docente <input type="radio"/>        | Categoría <input type="text"/>            |

**DOMICILIO:**

|                                 |                                    |                             |                            |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Calle: <input type="text"/>     |                                    | Nro.: <input type="text"/>  |                            |
| Casa: <input type="text"/>      | Dpto.: <input type="text"/>        | Torre: <input type="text"/> | Piso: <input type="text"/> |
| Localidad: <input type="text"/> | Código Postal <input type="text"/> |                             |                            |
| Provincia                       | <input type="text"/>               |                             |                            |
| Tel. Fijo                       | <input type="text"/>               | Tel.Celular                 | <input type="text"/>       |
| E-mail                          | <input type="text"/>               |                             |                            |

**OTRAS ACTIVIDADES FUERA DE LA UNIVERSIDAD**

|   |  |
|---|--|
| <p><u>Tipo de Actividad</u></p> <p><input type="radio"/> Docente</p> <p><input type="radio"/> Otros</p> | Entidad: <input type="text"/>            |
|   | CUIT Entidad: <input type="text"/>       |
|   | Cargo: <input type="text"/>              |
|   | Dedicación: <input type="text"/>         |
|   | Dedicación Horaria: <input type="text"/> |
|   | Fecha de Ingreso: <input type="text"/>   |
|   | Fecha de Egreso: <input type="text"/>    |

**ESTUDIOS**

|   |                       |  |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
|---|-----------------------|--|---|-----------------------|---|-----|-----|-----|--|--|--|------|--|--|-------|--|--|
| <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>                    | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Primario  | Secund.               | Terciario                                | Universitario   | Postgrado             | Cursos/Talleres   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Título <input style="width: 100%;" type="text"/><br>Entidad Otorgante <input style="width: 100%;" type="text"/><br>Ciudad <input style="width: 100%;" type="text"/><br>País <input style="width: 100%;" type="text"/> |                       |  | Fecha Emisión:<br>del Título<br><br>Duración de<br>la carrera según<br>plan de estudios |                       | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Años</td> <td><input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Meses</td> <td><input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO |  |  |  | Años |  | <input style="width: 50%;" type="text"/> | Meses |  | <input style="width: 50%;" type="text"/> |
| DIA   | MES                   | AÑO                                      |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
|   |                       |  |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Años  |                       | <input style="width: 50%;" type="text"/> |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Meses   |                       | <input style="width: 50%;" type="text"/> |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>                    | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Primario  | Secund.               | Terciario                                | Universitario   | Postgrado             | Cursos/Talleres   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Título <input style="width: 100%;" type="text"/><br>Entidad Otorgante <input style="width: 100%;" type="text"/><br>Ciudad <input style="width: 100%;" type="text"/><br>País <input style="width: 100%;" type="text"/> |                       |  | Fecha Emisión:<br>del Título<br><br>Duración de<br>la carrera según<br>plan de estudios |                       | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Años</td> <td><input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Meses</td> <td><input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO |  |  |  | Años |  | <input style="width: 50%;" type="text"/> | Meses |  | <input style="width: 50%;" type="text"/> |
| DIA   | MES                   | AÑO                                      |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
|   |                       |  |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Años  |                       | <input style="width: 50%;" type="text"/> |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Meses   |                       | <input style="width: 50%;" type="text"/> |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>                    | <input type="radio"/>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Primario  | Secund.               | Terciario                                | Universitario   | Postgrado             | Cursos/Talleres   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Título <input style="width: 100%;" type="text"/><br>Entidad Otorgante <input style="width: 100%;" type="text"/><br>Ciudad <input style="width: 100%;" type="text"/><br>País <input style="width: 100%;" type="text"/> |                       |  | Fecha Emisión:<br>del Título<br><br>Duración de<br>la carrera según<br>plan de estudios |                       | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Años</td> <td><input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Meses</td> <td><input style="width: 50%;" type="text"/></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO |  |  |  | Años |  | <input style="width: 50%;" type="text"/> | Meses |  | <input style="width: 50%;" type="text"/> |
| DIA   | MES                   | AÑO                                      |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
|   |                       |  |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Años  |                       | <input style="width: 50%;" type="text"/> |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |
| Meses   |                       | <input style="width: 50%;" type="text"/> |   |                       |   |     |     |     |  |  |  |      |  |  |       |  |  |



**EXÁMENES:**

|  |  |
|--|--|
| <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> | <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> |
| <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> | <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> | <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> |
| <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> | <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> | <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> |
| <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> | <p><input type="radio"/> Pre-Ocup.    <input type="radio"/> Periódico    <input type="radio"/> Cese Rel. Lab.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Empresa: <input type="text"/></p> <p>Resultado: <input type="text"/></p> <p>Observaciones:<br/><input type="text"/></p> |

**ACCIDENTES:**

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Enf. Profesional              <input type="radio"/> In Itinere              <input type="radio"/> Laboral         </p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> | <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Enf. Profesional              <input type="radio"/> In Itinere              <input type="radio"/> Laboral         </p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> |
| <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Enf. Profesional              <input type="radio"/> In Itinere              <input type="radio"/> Laboral         </p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> | <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Enf. Profesional              <input type="radio"/> In Itinere              <input type="radio"/> Laboral         </p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> |

|   |   |
|---|---|
| <p><input type="radio"/> Enf. Profesional    <input type="radio"/> In Itinere    <input type="radio"/> Laboral</p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> | <p><input type="radio"/> Enf. Profesional    <input type="radio"/> In Itinere    <input type="radio"/> Laboral</p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> |
| <p><input type="radio"/> Enf. Profesional    <input type="radio"/> In Itinere    <input type="radio"/> Laboral</p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> | <p><input type="radio"/> Enf. Profesional    <input type="radio"/> In Itinere    <input type="radio"/> Laboral</p> <p>Expediente N° : <input type="text"/></p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p> <p>Fecha Reintegro Laboral: <input type="text"/></p> <p>Incapacidad: <input type="text"/></p> <p>Descripción:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> |

Declaro bajo juramento que los datos personales consignados en la presente son fidedignos, comprometiéndome en lo sucesivo a comunicar a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente, cualquier modificación dentro de los 5 días hábiles de producida, acompañando la documentación de respaldo que fueses necesaria.

**Rosario, .....**

Firma y Aclaración del declarante