

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE CARPETAS MÉDICAS Y JUNTAS MÉDICAS

## RES. 1752/2019

Se entiende por **Carpeta Médica** al medio por el cual se gestiona la licencia por razones de salud motivada en una enfermedad que sufre un agente o familiar a cargo del mismo.

Tipos de Carpeta Médica, según el tipo de afección o enfermedad:

- **Corto Tratamiento:** una recuperación menos o igual a quince (15) días corridos y continuos.
- **Largo Tratamiento:** requieren una recuperación mayor a quince (15) días.

## SOLICITUD DE CARPETA MÉDICA CORTO TRATAMIENTO:

Puede ser solicitada por:

- Por razones de salud del agente.
- Por enfermedad del familiar a cargo (según régimen legal que regule la relación laboral).

### Responsabilidades del Agente:

1. Comunicar la novedad a la institución dentro de las dos (2) primeras horas del ingreso a su trabajo.
2. Solicitar carpeta médica en el mismo plazo a través:
  - Vía Web: Plataforma informática "Empleado Digital" (24 horas al día)
  - Telefónicamente: 08000-888-7326 (desde las 08:00 a las 20:00 hs.)
3. Gestionar el certificado médico particular a los fines de contar con el correspondiente respaldo al momento de la visita del médico de control Domiciliario.
4. Esperar la visita del MCD en el domicilio declarado en la solicitud de carpeta médica.

### IMPORTANTE: CONTROL DE AUSENTISMO TELEFONICO

En función de las medidas dispuestas por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, motivadas por la situación sanitaria actual:

- ✓ El Control de Ausentismo, se podrá realizar telefónicamente.
  - ✓ Al solicitar una Carpeta Médica verifique que en la misma figure un número telefónico adonde se lo pueda localizar.
  - ✓ El Médico de Control Domiciliario se comunicará con usted al número informado en la solicitud, en el horario de 08:00 a 22:00 hs.
  - ✓ Siga las indicaciones que el Médico de Control Domiciliario le informe, poniendo a disposición lo que le solicite.
  - ✓ Verifique su Comprobante de Control Domiciliario en el correo electrónico informado por usted durante la comunicación telefónica mantenida con el médico.
  - ✓ Enviar a la institución educativa el comprobante de control domiciliario recibido por correo electrónico.
5. Gestionar el trámite de Justificación de Licencia por Enfermedad (Formulario F.19 v2) si no fue encontrado en el domicilio por el MDC o si no recibió la visita del mismo.

## *Trámite de Justificación de Licencia por Enfermedad (Formulario F.19 v2)*

### **1. El MCD realiza la visita al agente:**

#### El agente se encuentra en el domicilio:

El MCD asienta en el formulario de visita indicando los datos del certificado médico y cantidad de días justificados o no. Dicho formulario deberá ser presentado en la Institución educativa al momento de reintegro o enviarlo de manera virtual a través del correo establecido por la Institución.

#### El agente no se encuentra en el domicilio declarado, no recibe la visita del MCD, o se encuentra fuera de la Provincia:

Dentro de las 48 horas hábiles posteriores al reintegro al trabajo, deberá presentar en la Institución:

- a. Formulario F.19 v2 Justificación de Licencia por Enfermedad, generado a través del Empelado Digital.
- b. Adjuntar certificado de su médico particular, el que debe contener apellido nombre, número de DNI, diagnóstico, tratamiento y lapso de reposo indicando fecha y hora y sello del profesional, todo en letra clara y legible.
- c. Adjuntar antecedentes, estudios médicos en caso de ser necesario y todo comprobante respaldatorio que acredite el motivo de la ausencia en el domicilio declarado al momento de la visita del MCD.
- d. AGENTE SE ENCUENTRA FUERA DE LA PROVINCIA: El certificado médico debe estar refrendado por la autoridad policial o consular del lugar según corresponde, acreditando a la presencia del agente.

### **Responsabilidades de la Institución:**

1. Receptar y **controlar** la documentación entregada por el agente según las estipulaciones de la Res. 1752/19 mencionadas anteriormente.
  2. Si el agente fue visitado por el médico de control solo se archiva la documentación presentada en el legajo, caso contrario se recepte F.19 v2 y certificado médico correspondiente.
  3. El formulario F. 19 v2 debe ser firmado por la Autoridad de la Institución en el apartado 2.
  4. El certificado médico debe ser original o copia debidamente autenticada.
  5. La documentación completa deberá ser remitida a la Oficina de Personal de manera virtual y con copia a la Inspección correspondiente.
  6. La elevación de la documentación deberá ser realizada de forma clara y ordenada a los fines de agilizar la recepción y control de documentación.
- Correo electrónico: [oficinadepersonal.dges@cba.gov.ar](mailto:oficinadepersonal.dges@cba.gov.ar)
  - Asunto: Licencia Por Enfermedad – “Institución”
  - En formato adjunto la documentación respaldatoria.
  - Mensaje: Nombre y Apellido del agente, DNI, Tipo de Licencia, Fecha de Licencia, N° de incidente.

## JUNTA MÉDICA:

Se constituye en los siguientes casos:

### **Solicitud del agente:**

- Por derivación del MCD.
- Por no haber recibido la visita del MCD y contar con un certificado de su médico que indique una recuperación mayor a 15 días corridos y continuos
- Por prescripción del médico para adecuación de tareas.
- Para solicitar prórroga o alta de una carpeta medica anterior o de una adecuación de tareas.

### **Responsabilidades del Agente:**

1. La solicitud de turno de Junta Medica se efectuar:
  - a. Dentro de las 72 hs. De recibida la visita del MCD, por derivación de este.
  - b. Dentro de las 72 hs. De solicitada la carpeta médica, en caso de no haber recibido a vista del médico.
  - c. Cuando lo requiera el agente, si la solicitud es por prescripción médica para adecuación de tareas.
  - d. En un plazo no inferior a los sesenta /60) días corrido anteriores al vencimiento de la adecuación de tareas otorgadas, en el caos de ser prórroga de o alta de las mismas.
2. El turno se solicita a través:

### **AVISO IMPORTANTE:**

EL turno de Junta medica deberá ser solicitado a través del Formulario de inicio de junta médica que se encuentra alojado en el Portal Oficial de Gobierno, en la sección **InfoEmpleados** (botón Dirección de Salud en el Trabajo - Junta Médica).

<https://www.cba.gov.ar/dst-junta-medica/>

### **CONSIDERACIONES:**

- ✓ Para completar el formulario debe contar con una cuenta de gmail.
- ✓ En el formulario las personas solicitantes deberán cargar los datos de la junta médica, como así también los certificados, análisis y demás estudios que se encuentren en su poder.
- ✓ Cuanto más detallada es la información, más ágil será el accionar de los profesionales de la Dirección de Salud en el Trabajo.
- ✓ La información que se presente en el formulario tiene carácter de declaración jurada.

### **PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Una vez ingresados los datos, el equipo profesional asignado para su junta médica procederá al análisis de la información.

- ✓ En caso de requerir una ampliación de datos, se los solicitará a través de una notificación en Ciudadano Digital (CiDi) en la pestaña Mis comunicaciones, o bien a través de una llamada telefónica (va a figurar con número privado).
- ✓ Se ha dispuesto, además, la posibilidad de videollamada como así también, la participación de su médico particular en caso de requerirlo.

#### *NOTIFICACIÓN DE LO RESUELTO:*

- ✓ Una vez que el tribunal emita la resolución de la junta médica le notificará a usted el resultado a través de una notificación en Ciudadano Digital (CiDi), en la pestaña Mis comunicaciones.
  - ✓ Por este motivo le sugerimos revisar periódicamente sus comunicaciones en la cuenta de Ciudadano Digital (CiDi).
3. El agente deberá enviar por correo electrónico la resolución emitida por la junta médica a la institución educativa.

#### *INSTRUMENTOS NORMATIVOS:*

- Res. 1752/18. Procedimiento para la Gestión y Control de CM y JM.
- Instructivo Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad F.19 v2.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE FAMILIARES A CARGO

1. El agente deberá completar la Declaración jurada de Factor Humano indicando todos los datos del familiar a cargo y parentesco.
2. En caso de que deba realizarse una baja de un familiar deberá indicarse en el mismo formulario colocando "BAJA" y la fecha correspondiente.
3. La institución deberá verificar que el formulario esté debidamente completado en forma clara y legible.
4. La documentación deberá ser enviada por correo electrónico como archivo adjunto a la Oficina de Personal con copia a la Inspección correspondiente, para la carga de la misma.  
*(oficinadepersona.dges@cba.gov.ar)*

***Solo se cargarán familiares directos (padres, hijos, cónyuges) salvo que se compruebe que estén conviviendo o a cargo del agente, los mismos deben ser acreditados con la documentación correspondiente.***

**Los agentes pueden verificar los datos de los familiares a cargo a través de Empleado Digital – Consulta – Familiares.**

# PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LICENCIA POR MATERNIDAD

## PRE PARTO

1. El agente deber genera la Solicitud de Licencia por Maternidad Pre Parto a través del Empleado Digital. Teniendo en cuenta que la fecha de fin de la Pre Parto debe coincidir con la Fecha Probable de Parto.

*El otorgamiento de licencia por maternidad se realizará con una antelación no menor a los veinte (20) y no mayor a los treinta (30) días de la fecha probable de parto. Si el parto se produjera con anterioridad o posterioridad a la fecha probable de alumbramiento denunciada, la cantidad de días de licencia por maternidad pos parto se incrementarán o reducirán, según el caso, hasta completarla totalidad de ciento ochenta (180) días.*

2. El agente debe adjuntar:
  - Certificado Médico original o copia autenticada con indicación de FUM y FPP.
  - Copia autenticada de última ecografía.
3. La Institución deberá receptor y controlar la documentación junto con la solicitud de licencia generada teniendo en cuenta con período que establece el Decreto 345/14.
4. La Institución deberá enviar por correo electrónico a la Oficina de Personal con copia a la Inspección correspondiente: **(oficindadepersona.dges@cba.gov.ar)**
  - En formato adjunto la documentación respaldatoria.
  - Asunto: Licencia Por Maternidad Pre Parto – “Agentes” – “Institución”
  - Mensaje: Nombre y Apellido del agente, DNI, Tipo de Licencia, Fecha de Licencia, N° de Solicitud.

## POST PARTO

1. El agente deber genera la Solicitud de Licencia por Maternidad – Segundo Periodo a través del Empleado Digital. Teniendo en cuenta que debe ser continuada a la fecha de fin de la Maternidad Pre Parto.

*Si el parto se produjera con anterioridad o posterioridad a la fecha probable de alumbramiento denunciada, la cantidad de días de licencia por maternidad pos parto se incrementarán o reducirán, según el caso, hasta completarla totalidad de ciento ochenta (180) días.*

2. El agente debe adjuntar:
  - Original o copia autenticada de certificado o acta de nacimiento.
3. La Institución deberá receptor y controlar la documentación junto con la solicitud de licencia generada teniendo en cuenta con período que establece el Decreto 345/14.
4. La Institución deberá enviar por correo electrónico a la Oficina de Personal con copia a la Inspección correspondiente: **(oficindadepersona.dges@cba.gov.ar)**
  - En formato adjunto la documentación respaldatoria.
  - Asunto: Licencia Por Maternidad Post Parto – “Agentes” – “Institución”
  - Mensaje: Nombre y Apellido del agente, DNI, Tipo de Licencia, Fecha de Licencia, N° de Solicitud.

### *Instrumento Normativo:*

- Decreto 345/14

## ASIGNACIONES FAMILIARES

Exclusivamente tramites sobre las **Novedades Altas, Bajas y Movimientos de Asignaciones Familiares.**

- ✓ Se receptorá digitalmente solamente esta documentación junto con el Formulario F11 para su registro y liquidación en los casos que corresponda.
- ✓ La documentación necesaria deberá ser enviada al correo electrónico **AsigFamiliares.Sueldo@cba.gov.ar**
- ✓ Se puede consultar en el portal web <https://www.cba.gov.ar/disposiciones-comunes/> la documentación necesaria para cada caso.

Consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ La presentación del certificado de embarazo para el cobro de la Asignación Prenatal, a partir del corriente mes de abril ya no es necesario que sea visado por la Dirección de Salud en el Trabajo. Con sólo presentar la firma del médico obstetra particular es suficiente.
- ✓ Toda la documentación enviada digitalmente, deberá presentarse en formato papel, cuando se reinicien las tareas administrativas en la **Dirección General de Coordinación y Gestión de RR.HH. (Santa Rosa 751)**, una vez finalizado el periodo de aislamiento obligatorio (cuarentena).
- ✓ La presentación de la Renovaciones de las Asignaciones Familiares 2020 se encuentra temporalmente suspendidas por la cuarentena.

*Instrumento Normativo:*

- Instructivo para abrir el archivo adjunto f11
- Formulario F11.