

*Poder Legislativo*

*Provincia de Córdoba*

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE CARPETAS MÉDICAS  
Y FUNCIONAMIENTO DE JUNTAS MÉDICAS.**

**1. CARPETAS MÉDICAS**

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

**1.2. Clasificación de Carpetas Médicas**

**1.2.1** *Según por quien se solicite, la misma puede ser:*

**a) *Por razones de salud del agente:*** *cuando el que presenta la enfermedad es el propio agente.*

**b) *Por enfermedad de familiar a cargo:*** *cuando el que presenta la enfermedad es un familiar a cargo del agente, considerándose como tal a aquel previamente declarado en el formulario de declaración jurada de factor humano: "Alta de Familiar", presentado en la unidad de recursos de la repartición o área equivalente a la pertenece el agente.*

**1.2.2.** *Según el tipo de afección o enfermedad, la misma puede ser:*

**a) *De Corto Tratamiento:*** *cuando esté motivada en afecciones comunes o consideradas estacionales, traumatismos y demás patologías que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores y que requieran una recuperación menor o igual a quince (15) días corridos y continuos, con las limitaciones fijadas por la Reglamentación de la Ley N° 9880 para el año calendario.*

**b) *De Largo Tratamiento:*** *cuando esté motivada en afecciones o enfermedades de largo tratamiento de cualquier patología o intervenciones quirúrgicas*



*mayores que inhabiliten para el desempeño del trabajo, y/o requiera una recuperación mayor a quince (15) días corridos y continuos.*

**1.3. Solicitud de Carpetas Médicas por razones de salud del propio agente:**

a) *El agente que no se encuentra en condiciones de realizar sus tareas habituales por esta razón:*

*Comunica la novedad de ser posible – por sí o por interpósita persona y a los fines organizacionales – dentro de las dos (2) primeras horas del horario de ingreso a su trabajo correspondiente al día en que está generando la solicitud, a su repartición o lugar de trabajo.*

*Solicita carpeta médica en el mismo plazo que el punto anterior, vía web a través de la Plataforma Informática “Empleado Digital” las 24 horas del día, todos los días de la semana o telefónicamente al 0800-888-7326 – o al número que en el futuro se determine a tal fin – en el horarios de 8:00 a 20:00 hs. Todos los días hábiles.*

*Gestiona el certificado de su médico particular a los fines de contar con el correspondiente respaldo al momento de la visita del medico de control domiciliario.*

*Espera la visita del Médico de Control Domiciliario (MCD) en el domicilio declarado en la solicitud de la carpeta, momento en el cual deberá contar con el certificado de su médico tratante.*

**b) El Médico de Control Domiciliario recibe la información generada del incidente:**

**b.1.) El MCD realiza la visita, en caso que corresponda**

**b.1.1.) El agente se encuentra en el domicilio**

*El MCD constata que el diagnostico detallado en el certificado prescripto por el médico particular, se condiga con los síntomas y el estado de salud del afectado, para lo cual podrá realizar la anamnesis y el examen físico correspondiente.*

## *Poder Legislativo*

### *Provincia de Córdoba*

---

*Si el agente posee un certificado que indica una recuperación menor o igual a 15 días corridos, justifica o injustifica los días de licencia que considere necesarios, desde el día de solicitud de la carpeta médica.*

*Si el agente posee un certificado que indica una recuperación mayor a 15 días corridos justifica – en caso que corresponda – hasta un máximo de 15 días corridos desde el día de solicitud de la carpeta médica y deriva al agente a Junta Médica por el resto.*

*En este último caso el agente, dentro de las 72 hs. de recibida la visita, solicita turno para Junta Médica ya sea telefónicamente al 0800-888-1234 o por mail a la casilla de correo electrónico [turnosjuntas@cba.gov.ar](mailto:turnosjuntas@cba.gov.ar), con el fin de justificar los días que excedan aquellos otorgados por el MCD.*

*El MCD asienta en el formulario correspondiente el resultado de la visita, indicando los datos del agente, datos del certificado médico particular, diagnóstico, cantidad de días justificados o no.*

*El agente conserva en su poder el formulario mencionado, debiendo presentarlo ante la unidad de recursos humanos de su repartición en caso que le sea requerido.*

#### ***b.1.2.) El agente no se encuentra en el domicilio declarado.***

*El MCD deja en el mismo una copia del formulario donde conste la ausencia del agente, describiendo brevemente las características del lugar visitado.*

*El agente, dentro de las 48 horas hábiles posteriores al reingreso al lugar de trabajo, cumplimenta el procedimiento de “Justificación de Licencia por Enfermedad” (F.19 v2) a los fines de formular descargo y aportar las constancias correspondientes. Ello bajo apercibimiento de considerar injustificada/s la/s inasistencia/s y proceder al descuento en la próxima liquidación de haberes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.*

#### ***b.2.) El MCD no realiza la visita.***

*Si el agente posee un certificado que indica una recuperación menor o igual a 15 días corridos, dentro de las 48 horas hábiles posteriores al reingreso al lugar de trabajo, cumple el procedimiento de “Justificación de Licencia por Enfermedad” (F.19 v2).*

*Ello bajo apercibimiento de considerar injustificada/s la/s inasistencia/s y proceder al descuento en la próxima liquidación de haberes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.*

*Si el agente posee un certificado que indica una recuperación mayor a 15 días corridos, solicita turno para Junta Médica ya sea telefónicamente al 0800-888-1234 o por mail a la casilla de correo electrónico [turnosjuntas@cba.gov.ar](mailto:turnosjuntas@cba.gov.ar), dentro de las 72 horas de solicitada la carpeta médica, con el fin de evaluar la justificación de la totalidad de los días que correspondan desde el inicio de la misma. Ello bajo apercibimiento de considerar injustificada/s la/s inasistencia/s y proceder al descuento en la próxima liquidación de haberes, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.*

### **1.3.1 Agentes Hospitalizados:**

*El agente que no se encuentra en condiciones de realizar sus tareas habituales por esta razón:*

*Comunica la novedad de ser posible – por sí o por interpósita persona y a los fines organizacionales – dentro de las dos (2) primeras horas del horario de ingreso a su trabajo correspondiente al día en que está generando la solicitud, a su repartición o lugar de trabajo.*

*Solicita carpeta médica en el mismo plazo que el punto anterior, vía web a través de la Plataforma Informática “Empleado Digital” las 24 horas del día, todos los días de la semana o telefónicamente al 0800-888-7326 – o al número que en el futuro se determine a tal fin – en el horarios de 8:00 a 20:00 hs. Todos los días hábiles.*

*El MCD recibe la información generada del incidente y realiza la visita en caso que corresponda:*

## *Poder Legislativo*

### *Provincia de Córdoba*

*Se presenta en el establecimiento asistencial declarado como lugar de internación al momento de solicitud de la carpeta.*

*Verifica la internación, debiendo hacerlo de ser posible visitando personalmente al agente afectado.*

*Justifica o injustifica los días de licencia que considere necesarios, en base a los elementos y datos reunidos de la visita al agente internado o la consulta con el personal médico de guardia. En caso de que la recuperación supere los 15 días corridos, podrá justificar hasta ese límite y por el resto deriva a Junta Médica.*

*Asienta en el formulario correspondiente el resultado de la visita, indicando los datos del agente, diagnóstico, cantidad de días justificados o no. Entrega el mismo al paciente, acompañante o al personal del establecimiento asistencial, ello con la finalidad de que el agente tome conocimiento de la visita y del resultado de la misma.*

*Si el MCD no realiza la visita, el supuesto se rige por el apartado b.2.).*

#### **1.3.2. Agentes fuera de la Provincia:**

*El agente no se encuentra en condiciones de realizar sus tareas habituales por razones de salud y se encuentra fuera de la Provincia:*

*Comunica la novedad de ser posible – por sí o por interpósita persona y a los fines organizacionales – dentro de las dos (2) primeras horas del horario de ingreso a su trabajo correspondiente al día en que está generando la solicitud, a su repartición o lugar de trabajo.*

*Solicita carpeta médica en el mismo plazo que el punto anterior, vía web a través de la Plataforma Informática “Empleado Digital” las 24 horas del día, todos los días de la semana o telefónicamente al 0800-888-7326 – o al número que en el futuro se determine a tal fin – en el horario de 8:00 a 20:00 hs., todos los días hábiles.*

*Dentro de las 48 horas hábiles posteriores al reingreso al lugar de trabajo, cumplimenta el procedimiento de “Justificación de Licencia por Enfermedad” (F.19 v2).*



#### **1.4. Solicitud de Carpeta Médica por enfermedad de familiar a cargo:**

*El supuesto se rige conforme el procedimiento establecido en el Punto “1.3. Solicitud de Carpetas Médica por razones de salud del propio agente”, con la salvedad de que el Medico de Control Domiciliario – en caso de realizar la visita y de corresponder -, podrá justificar hasta el máximo de días que establezca el régimen legal que regule la relación laboral, en razón de que no corresponde realizar Junta Médica para justificar licencias de este tipo.*

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

*Este trámite se iniciará únicamente en los siguientes casos:*

a) *Cuando el agente **no hubiere recibido la visita del MCD** y cuente con un certificado médico que indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos:*

*El agente completa el F.19 v2 dentro del plazo de 48 horas hábiles posteriores al reingreso a su lugar de trabajo, adjuntando el certificado de su médico particular, el que debe contener apellido y nombre, número de DNI, diagnóstico, tratamiento y lapso de reposo indicado, fecha y hora, firma y sello del profesional, todo en letra clara y legible.*

*La unidad de recursos humanos confirma los datos cargados en el sistema y de figurar la NO visita del MCD procede a justificar y cargar los días correspondientes, según los datos que figuren en el certificado del médico particular; y de figurar que la visita del MCD no se realizó por domicilio inexistente, inaccesible, incompleto, no ubicado o equivocado, procede a resolver la justificación o injustificación y cargar en el sistema lo resuelto.*

b) *Cuando el agente **no hubiere estado presente en el domicilio** al momento de la visita del MCD:*

*El agente completa el F.19 v2 dentro del plazo de 48 horas hábiles posteriores al reingreso a su lugar de trabajo, adjuntando el certificado de su médico particular,*

## *Poder Legislativo*

### *Provincia de Córdoba*

*antecedentes y 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.*

*La Dirección de Medicina del Trabajo, a través del Departamento de Auditoria, resuelve con los antecedentes aportados la justificación o injustificación de los días correspondientes, comunicando la decisión al agente mediante notificación electrónica (Artículo 6º, Ley Provincial N° 10.618) y cargando lo resuelto en el sistema.*

*c) Cuando el agente **no esté de acuerdo** con la justificación o injustificación de días por parte del MCD:*

*El agente completa el formulario F.19 v2 dentro del plazo de las 48 horas hábiles posteriores al reingreso al lugar de trabajo, adjuntando la documentación de la que haya de valerse y que fundamente su reclamo.*

*La Dirección de Medicina del Trabajo, a través del Departamento Auditoria, resuelve con los antecedentes aportados la justificación o injustificación de los días correspondientes, comunicando la decisión al agente mediante notificación electrónica (Artículo 6º, Ley Provincial N° 10.618) y cargando lo resuelto en el sistema.*

*d) Cuando el agente se hubiera encontrado **fuera de la provincia** al momento de iniciar la carpeta médica:*

*El agente completa el formulario F.19 v2 dentro del plazo de las 48 horas hábiles posteriores al reingreso al lugar de trabajo, adjuntando certificado médico expedido por servicios médicos oficiales del lugar. En caso de no existir las autoridades médicas a que se hace referencia, presenta certificado médico particular, refrendado por autoridad policial o consular del lugar según corresponda, acreditando la presencia del agente. Si la licencia es superior a los 15 días corridos, deberá adjuntar la historia clínica de la misma, con descripción de la evolución de la afección, exámenes efectuados y tratamiento realizado.*

*La Dirección de Medicina del Trabajo, a través del Departamento Auditoria, resuelve con los antecedentes aportados la justificación o injustificación de los días*



correspondientes, comunicando la decisión al agente mediante notificación electrónica (Artículo 6º, Ley Provincial N° 10.618) y cargando lo resuelto en el sistema.

## **2. JUNTAS MÉDICAS**

2.1. **Definición:** Se entiende por Junta Médica al órgano colegiado de profesionales de la medicina, encargados del análisis y resolución de las licencias por razones de salud motivadas en enfermedades inculpables que sufre un agente – cuando se trate de afecciones o enfermedades de largo tratamiento – y de las solicitudes de adecuación de tareas por razones de salud.

La misma se constituirá en los siguientes casos:

a) **A solicitud del agente:**

a.1.) Por derivación del MCD.

a.2.) Por no haber recibido la visita del MCD y contar con un certificado de su médico tratante que indique una recuperación mayor a 15 días corridos y continuos.

a.3.) Por prescripción del médico particular para adecuación de tareas.

a.4.) Para solicitar prórroga o alta de una carpeta médica anterior o de una adecuación de tareas.

b) **De oficio**, solicitada por la unidad de recursos humanos de la Jurisdicción, a pedido de autoridad competente (Directores y/o Superiores) cuando ésta última considere que un agente no está en condiciones de realizar sus tareas habituales.

### **2.2. Clasificación:**

Las Juntas Médicas se clasifican en:

a) **Ordinarias:** destinadas a la valoración de la patología presentada por el agente, que lo inhabiliten para el desempeño de sus tareas habituales y supongan acordarle licencia por razones de salud.



*Poder Legislativo*  
*Provincia de Córdoba*

b) **De Adecuación de tareas:** destinadas a la valoración y resolución de solicitudes de adecuación de tareas de agentes que presenten una disminución en su aptitud para el desempeño de sus tareas habituales, comprendiendo las solicitudes de tareas livianas, reducción horaria, cambio de ámbito laboral y traslado.

**2.3. Procedimiento de solicitud y resolución:**

El agente solicita turno para Junta Médica, ya sea telefónicamente al 0800-888-1234 o por mail a la casilla de correo electrónico [turnosjuntas@cba.gov.ar](mailto:turnosjuntas@cba.gov.ar).

La solicitud se efectúa:

- a) Dentro de las 72 hs. de recibida la visita del MCD, por derivación de éste.
- b) Dentro de las 72 hs. de solicitada la carpeta médica, en caso de no haber recibido la visita del MCD y contar con un certificado de médico particular que indique una recuperación mayor a 15 días corridos y continuos.
- 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 corridos anteriores al vencimiento de la adecuación de tareas otorgadas, en el caso de solicitud de prórroga o alta de las mismas.

El agente concurre al turno en la fecha y hora estipulada, con el Formulario de Junta Médica (F.23 v2) debidamente completado, certificados médicos y estudios complementarios correspondientes, además del certificado del MCD en caso de haber sido derivado por él. Puede en todos los casos y cuando lo considere conveniente concurrir con su médico tratante, quien tendrá voz pero no voto en la decisión de la junta médica.

La Junta Médica evalúa los estudios y certificados médicos presentados, examina al agente cuando lo considere pertinente, analiza el tratamiento con el médico tratante cuando éste esté presente y emite el dictamen, que podrá ser:



- a) *Otorgamiento de licencia de largo tratamiento con próximo control.*
- b) *Otorgamiento de licencia de largo tratamiento con alta a tareas habituales, o con adecuación de tareas.*
- c) *Otorgamiento o rechazo de la adecuación de tareas solicitadas.*
- d) *Otorgamiento de alta administrativa, que no habilita a reintegrarse laboralmente:*
  - *Para acogerse al beneficio jubilatorio.*
  - *Para continuar bajo el régimen de licencias por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.*
  - *Para usufructuar otras licencias con o sin goce de haberes.*

*La decisión de la Junta Médica deberá reflejarse en el "Formulario de Junta Médica" F.23 v2. El agente conservará una copia en su poder, debiendo presentarlo en la unidad de recursos humanos, en caso que le sea requerido.*

**1- DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL AGENTE**

Apellido y Nombre:  DNI:

Localidad:

Correo electrónico declarado en CIDI:  Teléfono particular:

Ministerio/Secretaría/Agencia:  Teléfono laboral:

Cargo:  Antigüedad:

Situación de revista:  Permanente  Contratado  Interino  Suplente

Especialidad:  Lugar de Atención:

Junta Médica:  Ordinaria  Administrativa  De Oficio

Declaro conocer y aceptar que la decisión recaída en el presente trámite será notificada mediante la modalidad de notificación electrónica dispuesta por Resolución Conjunta N° 1261/18 de la Secretaría General de la Gobernación y la Secretaría de Planeamiento y Modernización, siendo la misma válida, vinculante y plenamente eficaz.

\_\_\_\_\_  
Firma del Agente

**2- DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO - JUNTA MÉDICA**

La Dirección de Medicina del Trabajo, en uso de sus atribuciones y competencias específicas, **RESUELVE:**

Fecha:  Ley:   Código Diagnóstico:

Licencia otorgada: Desde:  Hasta:  Cantidad de días:

Control  Alta a tareas habituales al:   Alta sin reintegro laboral (Administrativa) al:

Alta con:  Tareas Pasivas  Tareas Livianas  Es prórroga:  Si  No

Traslado  Reducción horaria  Tareas Pasivas Permanente (Solo Docentes)

Cambio de área

Plazos Desde:  Hasta:  Expediente N°:

Desde:  Hasta:  Expediente N°:

Observaciones:

_____ Firma Junta Médica	_____ Firma Junta Médica	_____ Firma Junta Médica	_____ Firma del Agente
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------

**1. DATOS PERSONALES AGENTE**

APELLIDO Y NOMBRE:  DNI:

E-MAIL PARTICULAR:  TELÉFONO PARTICULAR:

CALLE:  NRO.:  PISO:  DPTO.:

BARRIO:  LOCALIDAD:  PROVINCIA:

Pedido de Justificación desde  Hasta  N° de Incidente:  Fecha de Solicitud de Carpeta Médica

Solicitud de Carpeta médica Propia.

Solicitud de Carpeta médica para familiar a cargo.

Apellido y Nombre del Familiar

Motivo de su ausencia

Firma del Agente

**Documentación de acreditación:** - Antecedentes y Estudios médicos en original. - Comprobantes respaldatorios que acrediten el motivo de la ausencia. - Toda otra documentación que se considere necesaria para Justificar la inasistencia.

**2. DATOS DE LA SECTORIAL/DEPENDENCIA**

Corrección de días  Solicitado por el Agente  Fecha: / /

MINISTERIO/SECRET./AGENCIA:  EMPRESA:

ESTABLECIMIENTO DONDE PRESTA SERVICIOS:

CARGO:  ANTIGÜEDAD:

TELÉFONO LABORAL:  E-MAIL LABORAL:

El agente informa la inasistencia a la Sectorial/Dep./Establecimiento dentro de las 2 hs de inicio de su horario de trabajo. Si  No

El agente realizó la solicitud dentro de los 2 días hábiles posteriores al reingreso a su lugar de trabajo. Si  No

Periodo de inasistencia, desde  hasta

**SITUACIÓN DE REVISTA**

Permanente  Contratado  Interino  Suplente

Otro:

En el caso de que el agente revista otros roles indicar establecimiento cargo y empresa de los mismo y notificar a los establecimientos personalmente o telefónicamente

Firma Responsable

Establecimiento: <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>	Empresa <input type="text"/>
Establecimiento: <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>	Empresa <input type="text"/>
Establecimiento: <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>	Empresa <input type="text"/>
Establecimiento: <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>	Empresa <input type="text"/>
Establecimiento: <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>	Empresa <input type="text"/>

**3. DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL - CARPETA MÉDICA**

La D.S.O. procede a justificar/corregir la Carpeta solicitada. Si  No  desde / /  hasta / /

Ley  Art.  Inc.  Apart.  Código de Diagnóstico

Observaciones:

Aclaración:

Fecha de Notificación: / /

Aclaración  Matrícula:

Firma del Agente

Firma del Médico