

Ministerio de Administración y  
Gestión Pública

CORDOBA, 05 DIC 2012

*VISTO: La Resolución N° 317/2012 y su Anexo I.*

**Y CONSIDERANDO:**

*Que por el artículo 1° de la Resolución N° 317/2012 se estableció un nuevo procedimiento para la gestión y control de carpetas médicas y funcionamiento de juntas médicas*

*Que en virtud de la experiencia recabada con el proceso implementado y teniendo en cuenta la garantía de los principios constitucionales de celeridad, sencillez, economía y eficacia, y la constante necesidad de cambios dinámicos, resulta oportuno en esta etapa modificar el procedimiento a fin de continuar mejorando el servicio en beneficio de los agentes que lo requieran.*

*Que en consecuencia resulta necesario sustituir el Anexo I de la Resolución 317/12 por el procedimiento descrito en el Anexo I de la presente.*

*Por ello, conforme las facultades otorgadas por Decreto 2565/2011 ratificado por Ley Provincial N° 10.029,*

**LA MINISTRA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE**

*Artículo 1° SUSTITÚYESE el Anexo I de la Resolución N° 317/2012 de éste Ministerio, por el ANEXO I de la presente, mediante el cual se establece el nuevo procedimiento para la gestión y control de carpetas médicas y funcionamiento de juntas médicas, el cual comenzará a regir a partir de la fecha de publicación de este instrumento legal en el Boletín Oficial.*

001288

*Artículo 2°. **DISPÓNESE** que la Secretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Administración y Gestión Pública será la autoridad competente para la aplicación, control y/o modificación de dicho procedimiento, o de cualquier tema relacionado a esta materia.*

*Artículo 3°. **PROTOCOLÍCESE**, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.*

**RESOLUCIÓN**

N°  
**001288**

**05 DIC 2012**



Cra. MÓNICA SILVIA ZORNBERG  
MINISTRA DE ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN PÚBLICA

## ANEXO I

### **1. Carpetas Médicas**

#### **1.1. Definición**

*Se entiende por Carpeta Médica al medio por el cual se gestiona la licencia por enfermedad inculpable que sufre un agente o familiar a cargo del mismo.*

#### **1.2. Clasificación de Carpetas Médicas**

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

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

**1.2.2. Por razones de salud 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 Sectorial de Personal de la Repartición, Establecimiento Educacional o área equivalente a la que pertenece el agente.*

#### **1.3. Procedimiento de solicitud y resolución de Carpetas Médicas:**

##### **1.3.1. Responsabilidades de las partes intervinientes**

###### **1.3.1.1. Agente:**

*El agente que necesite ausentarse de sus tareas habituales por razones de salud propia o de un familiar a cargo, deberá:*

- *Comunicar, dentro de las dos (2) primeras horas de su horario de ingreso habitual al trabajo, la novedad a la Sectorial de Personal de la Repartición, Establecimiento Educacional o área equivalente (en adelante **Área de Personal**).*
- *Solicitar carpeta médica, en el mismo plazo que el punto anterior, ya sea:*
  - *Telefónicamente al 0800-888-7326, ó al número que en un futuro se determine para tal fin, en el horario de 8:00 a 16:00 todos los días hábiles.*
  - *Vía WEB desde la página oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba las 24 horas del día, todos los días de la semana.*

**Horario Nocturno:** *Si el agente realiza horario nocturno, y no fuera posible la solicitud de carpeta médica ya sea*



telefónicamente, por encontrarse el call center fuera de su horario laboral (de 8:00 a 16 hs.), o por inconvenientes de acceso a la WEB, podrá solicitar la carpeta médica hasta dos (2) horas posteriores al horario de apertura de la atención telefónica.

Al solicitar la carpeta médica el agente deberá identificarse con su n° de DNI e informar los datos requeridos.

- Esperar la visita médica en el domicilio declarado en la apertura de la carpeta.

Si el agente o familiar a cargo se encuentra internado, el médico de control domiciliario (MCD en adelante) podrá hacerse presente en el lugar para verificar la internación, sin obligación de visitar personalmente a la persona afectada.

El domicilio donde se realizará la visita médica debe concordar con alguno de los domicilios declarados en el Área de Personal correspondiente al lugar donde preste servicios el agente, (Formulario "Declaración Domicilios de Carpeta Médica"), a excepción de los casos donde el agente se encuentre en otra localidad ó internado.

- Dirigirse personalmente, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su reingreso al lugar de trabajo, al Área de Personal, y presentar el certificado expedido por el MCD.

De no haber recibido la visita del MCD, haber estado internado, haber estado fuera de la provincia de Córdoba o no haberse encontrado en el domicilio al momento de la visita del MCD, deberá:

- Si el certificado del médico particular indica una recuperación menor o igual a 15 días corridos: gestionar la justificación de la carpeta solicitada (ver Punto 1.3.2.: Trámite Solicitud de justificación de licencia por enfermedad), dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su reingreso al lugar de trabajo.
- Si el certificado del médico particular indica una recuperación mayor a 15 días corridos: solicitar junta médica (ver Punto 2.4: Procedimiento de solicitud y resolución de Juntas Médicas), dentro de las noventa y seis (96) hs de solicitada la carpeta médica. Siempre que la misma haya sido solicitada por razones de salud del propio agente (nunca por razones de salud de un familiar a cargo).

### ***Otras consideraciones para el Agente:***

- El agente que se reintegre a sus tareas, previo a la fecha de reingreso establecida por el MCD o por el médico particular (en caso de no poseer certificado del MCD), deberá presentar en su Área de Personal a primera hora del día de reincorporación, un certificado de alta médica, a fin de reincorporarse a sus tareas habituales. Caso contrario no podrá reincorporarse.

- En caso de que el agente no esté de acuerdo con la justificación o injustificación de días por parte del MCD, tendrá derecho a presentar reclamo ante el Área de Personal, el que será elevado a la Dirección de Salud Ocupacional para su evaluación y resolución.

#### ***1.3.1.2. Médico de Control Domiciliario (MCD):***

*El MCD recibirá la información generada del incidente y tendrá como funciones:*

- *Visitar al afectado, siempre que corresponda;*
- *Constatar que el diagnóstico detallado en el certificado prescripto por el médico particular, se condiga con los síntomas y el estado de salud del afectado, procediendo así a:*
  - *justificar o injustificar los días de licencia que considere necesarios, desde el día de solicitud de la Carpeta Médica, si la afección requiere una recuperación menor o igual a 15 días corridos, o el afectado es un familiar a cargo del agente, pudiendo justificar como máximo, en este último caso, 15 días corridos;*
  - *injustificar los días de licencia cuando sea una carpeta médica solicitada por razones psiquiátricas y requiera una recuperación menor o igual a 15 días corridos.*
  - *derivar a junta médica, sin justificar día alguno, si considera que la afección requiere una recuperación de más de 15 días corridos y el afectado es el agente.*
- *Asentar la justificación, injustificación o derivación a Junta Médica en un certificado, donde constará:*
  - *datos del agente;*
  - *datos del certificado médico particular;*
  - *diagnóstico;*



- cantidad de días otorgados ó la derivación a Junta Médica.

### **Otras consideraciones para el MCD:**

*Cuando el agente no se encuentre en el domicilio declarado, el MCD deberá dejar en el mismo una copia del certificado donde conste la ausencia del agente, describiendo brevemente las características del lugar visitado.*

#### **1.3.1.3. Área de Personal correspondiente:**

*El Área de Personal correspondiente tendrá, entre otras, las funciones de:*

- *Controlar que:*
  - *el agente haya comunicado al Área de Personal, en tiempo y forma, que iba a ausentarse por razones de salud propia o de un familiar a cargo y, a su vez, haya solicitado la carpeta médica correspondiente.*
  - *la presentación del certificado del MCD y cuando corresponda, la solicitud de justificación de licencias por enfermedad, se realice dentro de los 2 días hábiles posteriores al reingreso del agente a su lugar de trabajo.*
  - *el agente presente un certificado de alta médica a primera hora del día de su reincorporación, si el mismo se reintegra a sus labores habituales con anterioridad a la fecha establecida en el certificado del MCD o, de corresponder, en el certificado médico particular.*
  - *la cantidad de días de licencia que figuran cargadas en el sistema sea igual a la cantidad de días indicados en el certificado del MCD. En caso de no ser iguales, el responsable del Área de Personal de la Repartición deberá completar el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad", sin necesidad de ser firmado por el agente y remitirlo a la Dirección de Salud Ocupacional, mediante el ingreso del trámite en SUAC.*
- *Entregar al agente el Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad, en caso de corresponder, y dar curso al trámite "Justificación de licencias por enfermedad" (ver Punto 1.3.2: Trámite Solicitud de justificación de licencia por enfermedad).*

#### **1.3.1.4. Secretaría de Capital Humano:**

*La Secretaría de Capital Humano, dependiente del Ministerio de Administración y Gestión Pública, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:*

- *Administrar y gestionar la información general de los incidentes de trabajo y los médicos de control domiciliario;*
- *Realizar tareas de auditoría y control a los fines de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento del presente Anexo;*
- *Capacitar de acuerdo a la normativa vigente;*

*La Dirección de Salud Ocupacional tendrá potestad de auditar, controlar y fijar las pautas para el Sistema de Control Domiciliario de la Provincia.*

#### **1.3.2. Trámite Solicitud de justificación de licencia por enfermedad.**

*Este trámite se iniciará en el momento en que el agente, al reincorporarse a sus tareas habituales, presente ante el Área de Personal, el certificado médico particular (por no poseer certificado del MCD), indicando una recuperación menor o igual a 15 días corridos, con el fin de justificar los días gozados de licencia por enfermedad.*

##### **1.3.2.1. Responsabilidades de las partes intervinientes**

- **Agente:**
  - i. *Cuando el agente no se haya encontrado al momento de la visita del MCD y el certificado del médico particular indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos, deberá:*
    - *Presentar certificado del médico particular y de ser necesario, antecedentes y estudios médicos en original, donde debe constar: Apellido y nombre, número de D.N.I., diagnóstico, tratamiento y lapso de reposo indicado, fecha y hora, firma y sello del profesional. Todo en letra clara y legible;*
    - *Completar el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad" y presentarlo, junto con la documentación necesaria, en el Área de Personal;*
    - *Adjuntar todo comprobante respaldatorio que acredite el motivo de la ausencia en el domicilio declarado o lugar de internación.*



ii. Cuando el agente no haya recibido la visita del MCD, haya estado internado, haya estado fuera de la provincia de Córdoba, o el MCD no haya encontrado el domicilio declarado y, en todos los casos, a su vez posea un certificado de su médico particular que indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos, deberá:

- o Presentar ante el Área de Personal, el certificado del médico particular, donde debe constar: Apellido y nombre, número de D.N.I., diagnóstico, tratamiento y lapso de reposo indicado, fecha y hora, firma y sello del profesional. Todo en letra clara y legible;

**Otras consideraciones para el Agente:**

- Si el agente se encuentra fuera de la provincia de Córdoba, donde no existe el servicio médico de control domiciliario, deberá presentar certificado médico particular, refrendado por la autoridad policial del lugar, acreditando la presencia del agente.

- Si se encuentra en otro país, deberá presentar o remitir al Área de Personal correspondiente, los certificados médicos, visados y traducidos al idioma castellano, por el Consulado de la República Argentina.

**• Área de Personal correspondiente:**

i. Confirmar datos cargados en el sistema informático destinado a tal fin, cuando el agente presente el certificado del médico particular con indicación de reposo menor o igual a 15 días corridos. De figurar en el sistema:

a. la NO visita del MCD (incluye situación que el agente se encuentre fuera de la provincia de Córdoba al momento de solicitar la carpeta médica): el Área de Personal procederá a justificar y cargar en el sistema los días correspondientes, según los datos que figuren en el certificado del médico particular.

b. que el MCD no encontró el domicilio declarado por el agente: el Área de Personal procederá a dictaminar la justificación o injustificación y cargar en el sistema lo resuelto, según los datos que figuren en el certificado del médico particular.

c. que el agente se encontraba internado: el Área de Personal procederá a justificar y cargar en el sistema los días correspondientes, según los datos que figuren en el certificado del médico particular.

001288

d. la ausencia del agente en el momento de la visita del MCD: el Área de Personal procederá a:

- notificar al agente para que complete dentro de las 24 hs posteriores a dicha notificación, el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad".
- recibir y verificar que el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad" se encuentre completo y firmado, junto con la totalidad de la documentación que el agente debe adjuntar.
- dar ingreso al trámite en SUAC, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la documentación del agente, remitiendo el formulario y la documentación adjunta a la Dirección de Salud Ocupacional.
- dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la notificación desde la Dirección de Salud Ocupacional, deberá notificar al agente sobre la resolución del trámite, ya sea favorable o no para el mismo.

• **Dirección de Salud Ocupacional (DSO):**

- i. Cuando la DSO reciba el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad", remitido por el Área de Personal, deberá:
  - a. Analizar el caso y justificar o no la cantidad de días de la Carpeta Médica;
  - b. Enviar al Área de Personal a la que pertenece el agente, el formulario con la resolución del caso y la documentación adjunta, para su notificación.
  - c. Cargar los datos en PeopleNet o en el sistema que en un futuro se determine para tal fin.
  - d. Corregir los días cargados en el sistema informático destinado para tal fin, cuando los días que figuran en el mismo no coincidan con la cantidad establecida en el certificado del MCD o dictamen de junta médica, ambos remitidos por el Área de Personal junto con el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad".

Para todos los casos en los que se requiera de una justificación y no se encuentren expresamente detallados en el presente procedimiento, se procederá a completar el "Formulario de Justificación de Licencia por

②

*Enfermedad", presentándolo en el Área de Personal donde presente servicios el agente, para su posterior análisis y resolución en la Dirección de Salud Ocupacional (DSO).*

## **2. Juntas Médicas**

### **2.1. Definición**

*Se entiende por Junta Médica al órgano colegiado de profesionales de la medicina, dependientes de la Dirección de Salud Ocupacional (DSO en adelante), encargados del análisis y resolución de las licencias por enfermedad inculpable que sufre un agente, conformándose las mismas sólo en los siguientes casos:*

- Por derivación del Médico de Control Domiciliario (MCD en adelante);*
- Solicitadas por el agente por prescripción del médico particular para adecuación de tareas;*
- Solicitadas por el agente por no haber recibido la visita del MCD, haber estado internado, haber estado fuera de la provincia de Córdoba o no haberse encontrado en el domicilio al momento de la visita del MCD y, a su vez, tener certificado del médico particular que indique una recuperación mayor a 15 días corridos;*
- Solicitadas de oficio por la autoridad competente.*

### **2.2. Composición de Juntas Médicas**

#### **2.2.1. Cantidad de profesionales**

*Las Juntas Médicas deben integrarse por tres (3) facultativos de la DSO y, además, el agente cuenta con la posibilidad de concurrir acompañado de su médico personal.*

#### **2.2.2. Especialidad de los profesionales**

*Los integrantes de la Junta Médica deberán ser profesionales de la medicina, con título habilitante para el desempeño de la profesión. Además, deberán integrarla como mínimo, un médico especialista de la materia que se trate en la junta y un médico laboral, quedando a disposición del Director de la DSO, determinar la especialidad del tercer médico.*

## **2.3. Clasificación de Juntas Médicas**

### **2.3.1. Según quién la solicita**

**2.3.1.1. Junta Médica solicitada de oficio:** es aquella solicitada por el Área de Personal a la que pertenece el agente, a pedido de la autoridad competente (Directores de jurisdicción y/o Superiores), cuando esta última considere que determinada persona no esté en condiciones de prestar servicios.

**2.3.1.2. Junta Médica solicitada por el agente:**

- por derivación del MCD;
- por prescripción médica para adecuación de tareas;
- por no haber recibido la visita del MCD, haber estado internado, haber estado fuera de la provincia de Córdoba o no haberse encontrado en el domicilio al momento de la visita del MCD y, en todos los casos, a su vez tener certificado del médico particular que indique una recuperación mayor a 15 días corridos.

### **2.3.2. Según la especialidad**

Existen tres (3) tipos de Juntas Médicas según el tipo de afección que traten, y se clasifican de la siguiente manera:

**2.3.2.1. Juntas Médicas clínicas;**

**2.3.2.2. Juntas Médicas de traumatología;**

**2.3.2.3. Juntas Médicas psiquiátricas.**

### **2.3.3. Según su naturaleza:**

**2.3.3.1. Primera Junta Médica:** es la primer Junta Médica a la que se somete el agente por una determinada afección.

**2.3.3.2. Junta Médica de alta:** es aquella que determina el alta y reincorporación del agente a sus tareas habituales o con adecuación de las mismas. Ésta, a su vez, puede coincidir con la Primera Junta Médica.

**2.3.3.3. Junta Médica de control:** se da cuando una Junta Médica anterior dispuso que en determinada fecha debía el agente someterse a un nuevo control médico por parte de la junta. Ésta, a su vez, puede coincidir con la Junta Médica de alta.



## **2.4. Procedimiento de solicitud y resolución de Juntas Médicas:**

### **2.4.1. Responsabilidades de las partes intervinientes**

#### **2.4.1.1. Agente:**

- *El agente que necesite solicitar la Primera Junta Médica deberá:*
  - *Solicitar turno telefónicamente al 0800-888-1234 o al número que en un futuro se determine para tal fin, informando mail y teléfono de contacto y completar el "Formulario de solicitud de Junta Médica", debiendo presentarlo, junto con dos (2) copias y el certificado médico, en el Área de Personal correspondiente. Esto se deberá realizar:*
    - *dentro de las 48 hs. posteriores a la visita del MCD: si el MCD lo derivó a Junta Médica;*
    - *cuando lo requiera: si la solicitud es por prescripción médica para adecuación de tareas;*
    - *dentro de las 96 hs. de solicitada la carpeta médica: en caso de no haber recibido la visita del MCD, haber estado internado, haber estado fuera de la provincia de Córdoba o no haberse encontrado en el domicilio al momento de la visita del MCD y, en todos los casos, a su vez tener certificado del médico particular que indique una recuperación mayor a 15 días corridos.*
  - *Presentarse en el lugar, día y hora fijados para la Junta Médica, con el "Formulario de solicitud de Junta Médica" en original y una copia firmada y sellada por el Área de Personal correspondiente, adjuntando:*
    - *certificado expedido por el médico particular justificando la enfermedad invocada y en caso de haber sido derivado por el MCD, el certificado expedido por el MCD.*
    - *estudios que comprueben la existencia de la afección, o en su defecto, un informe médico especificando los síntomas del paciente que explican la patología identificada.*
  - *Presentar en el Área de Personal correspondiente, el original del "Formulario de solicitud de Junta Médica", en donde esté indicado el dictamen de la junta médica realizada.*

- *El agente que necesite presentarse a una Junta Médica de Control deberá:*
  - *Presentarse en el lugar, día y hora fijados para la Junta Médica de Control con el "Formulario de solicitud de Junta Médica", en donde esté indicado el dictamen expedido por la última junta médica a la que asistió por dicha afección y, de corresponder, con los estudios médicos solicitados en la misma.*
  - *Presentar en el Área de Personal correspondiente, el original del "Formulario de solicitud de Junta Médica", en donde esté indicado el dictamen de la Junta Médica realizada.*
- *El agente que deba presentarse a una Junta Médica solicitada de Oficio deberá:*
  - *Presentarse en el lugar, día y hora, que se le informó, y en caso de corresponder con la documentación requerida.*
  - *Presentar en el Área de Personal, el original del "Formulario de solicitud de Junta Médica", en donde esté indicado el dictamen de la Junta Médica realizada.*

***Otras consideraciones para el Agente:***

- *Si el agente no asiste o no se presenta a la Junta Médica con los documentos especificados, se le cancelará automáticamente la misma y la DSO le otorgará un nuevo turno para Junta Médica. Si se trata de la segunda cancelación de Junta Médica, no se justificará día alguno.*
- *Una vez que se realice la Junta Médica, la misma evaluará si es necesario realizar algún tipo de estudio clínico complementario. De ser así, el agente deberá realizarlos en forma particular.*
- *En caso de que el agente no esté de acuerdo con el dictamen de Junta Médica, tiene derecho a presentar un recurso de reconsideración. Dicho recurso sólo podrá ingresarse como anexo al trámite inicial en el Área de Personal correspondiente, junto con nuevos elementos respaldatorios, y será elevado a la Dirección de Jurisdicción de Reconocimientos Médicos dependiente del Ministerio de Administración y Gestión Pública, para su evaluación y resolución.*



001288

#### **2.4.1.2. Área de Personal:**

*El Área de Personal tendrá, entre otras, las siguientes funciones:*

- *Si se trata de junta médica solicitada por el agente:*
  - *Recibir y verificar que el “Formulario de Solicitud de Junta Médica” se encuentre completo y firmado, de manera correcta.*
  - *Completar en el formulario (original y copias) la sección correspondiente al área.*
  - *Firmar y sellar el formulario original y las copias.*
  - *Entregar el formulario original y una copia al agente (con certificados médicos originales) para su presentación en la Junta Médica.*
  - *Ingresar por mesa de entrada la copia restante del formulario, dando así inicio al trámite, y reteniéndolo en el Área de Personal correspondiente hasta la finalización del mismo.*
  - *Recibir y archivar en el legajo del agente el “Formulario de Solicitud de Junta Médica” con el dictamen de la Junta, presentado por el mismo.*
  - *Controlar que los datos cargados en el sistema coincidan con los datos del dictamen de la junta. En caso de no ser iguales, el responsable del Área de Personal deberá completar el “Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad”, sin necesidad de ser firmado por el agente y remitirlo a la Dirección de Salud Ocupacional, mediante el ingreso del trámite en SUAC.*
- *Si se trata de junta médica solicitada de oficio:*
  - *Recibir la nota de solicitud, por parte de la autoridad competente (Directores de jurisdicción y/o Superiores),*
  - *Iniciar la apertura del trámite de Junta Médica: solicitando el turno de la misma a la DSO y completando el “Formulario de Solicitud de Junta Médica”.*
  - *Notificar la fecha, hora y lugar del turno al agente, y cuando corresponda, la documentación a presentar en la Junta Médica;*
  - *Enviar, vía SUAC, a la Dirección de Salud Ocupacional el “Formulario de Solicitud de Junta Médica” completo.*

- *Recibir y archivar en el legajo del agente el "Formulario de Solicitud de Junta Médica" con el dictamen de la Junta, remitido por la DSO.*
- *Controlar que los datos cargados en el sistema coincidan con los datos del dictamen de la junta. En caso de no ser iguales, el responsable del Área de Personal correspondiente deberá completar el "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad", sin necesidad de ser firmado por el agente y remitirlo a la Dirección de Salud Ocupacional, mediante el ingreso del trámite en SUAC.*

#### **2.4.1.3. Dirección de Salud Ocupacional (DSO-Administrativo):**

*La Dirección de Salud Ocupacional tendrá en el presente procedimiento las siguientes funciones:*

- *Otorgar el turno (fecha, hora y lugar) de Junta Médica al agente, ya sea cuando éste lo solicita, se requiera una Junta Médica de Control, el agente se haya ausentado a una junta médica o el Área de Personal a la cual pertenece el agente solicite Junta Médica de Oficio.*
- *Informar al Área de Personal donde el agente presta sus servicios, la resolución de la Junta Médica o, de no presentarse el agente por segunda vez a una Junta Médica, comunicar formalmente la injustificación de las inasistencias.*
- *Remitir, cuando se haya solicitado Junta Médica de Oficio, al área de Personal que la solicitó, el trámite de Junta Médica de Oficio (con "Formulario de Solicitud de Junta Médica"), donde conste el dictamen correspondiente.*
- *Cargar los datos del dictamen de Junta Médica en el sistema informático PeopleNet, o en el que en un futuro se destine a tal fin.*
- *Archivar la documentación que surja de la Junta Médica en la historia clínica del agente.*

#### **2.4.1.4. Dirección de Salud Ocupacional (DSO-Junta Médica):**

*Los profesionales integrantes de la Junta Médica tendrán entre sus funciones:*

- *Analizar los diferentes casos que se les presentan a fin de dictaminar sobre la causa invocada.*
- *Dictaminar:*

001288

- *Alta médica con:*
  - i. *Reintegro a sus tareas habituales, justificando o no la cantidad de días correspondientes, dejando indicado si corresponden a licencias por enfermedad de corto o largo tratamiento;*
  - ii. *Adecuación:*
    - a. *De tareas.*
    - b. *De área laboral.*
    - c. *De horario laboral (Excepto Ley 6561: escalafón docente)*
- *Control a fecha estimada: se determina una fecha para la realización de una nueva Junta Médica de Control.*

*El dictamen emitido por la respectiva Junta Médica deberá estar reflejado en el "Formulario de Solicitud de Junta Médica".*

### **3. Justificación de días de inasistencia**

**IMPORTANTE:** *La justificación de días de licencia por enfermedad es independiente de la percepción de haberes. La misma tendrá incidencia en la liquidación cuando se supere la cantidad de días tope fijado por ley, según el escalafón al que pertenezca el agente.*

#### **3.1. Carpeta Médica**

- *El Médico de Control Domiciliario tiene el deber de:*
  - *Justificar como **afección de corto tratamiento**, el periodo comprendido desde la fecha de solicitud de la Carpeta Médica, hasta la fecha de reincorporación, cuando la afección del agente requiera una recuperación menor o igual a 15 días corridos.*
  - *Justificar los días de licencia solicitados por enfermedad de familiar a cargo, desde la fecha de solicitud de la Carpeta Médica, hasta un máximo de 15 días corridos.*
  - *Injustificar los días de inasistencia cuando la carpeta médica solicitada sea por razones psiquiátricas y requiera una recuperación menor o igual a 15 días corridos.*
  - *Injustificar los días de inasistencia cuando el mismo lo considere necesario.*

- *Derivar a Junta Médica, sin justificar día alguno, cuando la afección del agente requiera una recuperación mayor a 15 días corridos.*
- *El Área de Personal tiene el deber de:*
  - *Si el MCD no realizó la visita al agente o el agente ha estado internado o fuera de la provincia de Córdoba y, a su vez, presente un certificado de su médico particular que indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos:*
    - *Justificar los días correspondientes, según los datos que figuren en el certificado del médico particular.*
  - *Si el MCD no encontró el domicilio declarado por el agente en la solicitud de carpeta médica:*
    - *Justificar o injustificar los días en base a la verificación del domicilio declarado en el legajo del agente.*
- *La Dirección de Salud Ocupacional tiene la potestad de:*
  - *Justificar o injustificar los días que considere necesarios, luego de realizar el análisis de los casos remitidos para su revisión.*

### **3.2. Junta Médica**

*La Junta Médica tiene el deber de:*

- *Injustificar los días de licencia, cuando la misma lo considere necesario.*
- *Justificar como afección de corto o largo tratamiento la cantidad de días correspondientes según los siguientes escenarios:*
  - **Escenario 1:** *El agente derivado a Junta Médica por el MCD, solicita la Junta dentro del plazo previsto en la presente resolución (48 hs. desde la fecha de visita del MCD).*
    - *Justificación: desde la fecha de solicitud de la Carpeta Médica, hasta la fecha de alta o nuevo control que determine la Junta Médica.*
  - **Escenario 2:** *El agente derivado a Junta Médica por el MCD, solicita la Junta fuera del plazo previsto en la presente resolución y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de visita del MCD.*



001288

- Justificación: desde la fecha de solicitud de la Carpeta Médica, hasta la fecha de visita del MCD, **más** el periodo comprendido entre la fecha de solicitud de la Junta Médica y la fecha de alta o nuevo control que determine la Junta.  
Quedará injustificado el periodo transcurrido desde la fecha de visita efectiva del MCD hasta la fecha de solicitud de la Junta Médica.
- Escenario 3: El agente derivado a Junta Médica por el MCD, solicita la Junta **fuera del plazo** previsto en la presente resolución y **luego de los 10 días hábiles** posteriores a la fecha de visita del MCD.
  - Justificación: se procederá a **injustificar** el periodo comprendido desde la fecha de solicitud de la Carpeta Médica hasta la fecha de reincorporación del agente a su lugar de trabajo.