

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

<b>Para su conocimiento</b>	<b>Producido por: Dirección de Modernización, Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>Autoridades:</b>  a) <b>SUBSECRETARÍAS/DIRECCIONES/JEFATURAS/ ENCARGADOS/AS DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES.</b>  b) <b>DIRECCIONES/JEFATURAS/ENCARGADOS/AS DE HOSPITALES CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS, ÁREAS DEPARTAMENTALES Y CENTROS DE SALUD</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION</b>         <b>MENDOZA, 31 Octubre de 2024.</b>

### **ASUNTO: AUSENTISMO**

En conocimiento del Decreto N° 1944 que aprueba el CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL, celebrado entre OSEP y el Ministerio de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial, (el cual se adjunta), para evitar la aplicación de criterios disímiles con respecto a la puesta en funcionamiento del nuevo sistema, se comunican las siguientes INSTRUCCIONES con el fin de lograr su efectivo cumplimiento a cargo de las autoridades dependientes de éste Ministerio de Salud y Deportes.

Se hace saber que las presentes INSTRUCCIONES son de cumplimiento obligatorio y se considerarán comprendidos en esta etapa **SOLO LOS EMPLEADOS DE PLANTA PERMANENTE DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES.**

#### **A- PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- DIRECCIONES, AREAS Y HOSPITALES CENTRALIZADOS DESDE EL 01/11/2024.
- HOSPITALES DESCENTRALIZADOS DESDE EL 01/01/2025.

El cumplimiento integral y oportuno de las pautas fijadas deberá verificarse estrictamente por la autoridad responsable del Área, Servicio, Efector, Dirección, Subsecretaría.

#### **B- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AUSENTISMO.**

#### **C- ANEXOS.**

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

### B- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AUSENTISMO

1. Carga de ausentismo por el empleado **ANEXO I**.
2. Proceso interno (Recursos Humanos):

Cada Dirección, Área, Hospital Centralizado y Hospital Descentralizado, deberá contar con un referente de Recursos Humanos que tendrá acceso al sistema con perfil administrador, para realizar las siguientes actividades:

- Cargar los ausentismos de los agentes que tengan inconvenientes para acceder a la aplicación **MI OSEP** durante la etapa de adaptación al nuevo sistema.
  - Acceder y gestionar la información de los ausentismos cargados, para control de lo que corresponde descuento y de lo que está justificado por licencia. Instructivo del manual de uso del sistema en **ANEXO II**.
  - El empleado **no** deberá llevar el certificado personalmente a las áreas de recursos humanos ni enviarlos por mail, deberá cargar los ausentismos desde la aplicación **MI OSEP**. Solo deberá dar aviso dentro de las dos primeras horas de jornada, de que se va a ausentar, al Jefe inmediato superior correspondiente al/los sector/sectores donde presta servicios. El médico verificador solicitará el original del certificado médico al realizar la visita de constatación al empleado.
  - La implementación del Sistema de Registro de Ausentismo, **no** exime a las distintas áreas de cargar información de salud laboral en el Sistema de Gestión Administrativa (**SGA**).
  - La carga de los partes por enfermedad en SGA, ya cerrados, se consultarán en el Sistema de Control de Ausentismo de OSEP, desde donde se extraerán los datos del certificado ya validado por el médico auditor que visitó al empleado.
  - En caso de que el agente manifieste su disconformidad con la postura del médico verificador, podrá realizar un descargo en la oficina de Recursos Humanos por expediente electrónico, incluyendo la documentación que avale su justificación. En los centralizados deberá remitirse el expediente a la Subdirección de Legajos, al usuario MSCHENONE. En caso de los descentralizados deberá analizarse dentro de la misma institución.
3. Se considerará Ausentismo Laboral Prolongado cuando sea más de **15 días consecutivos de ausencia**, y al cargar en el sistema MI OSEP el ausentismo, se emitirá un mensaje automático que indicará los medios para solicitar turno en Junta Médica y seguimiento de OSEP. (BOT ALMA). **ANEXO III**.
  4. Se podrán realizar derivaciones desde el empleador a OSEP, para analizar el apto de una persona para trabajar.
  5. Consultas a [ausentismosalud@mendoza.gov.ar](mailto:ausentismosalud@mendoza.gov.ar), por parte del Ministerio de Salud y Deportes.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

6. Otras consultas a OSEP: Teléfono: 08108108222, soporte\_sistemas@osep.mendoza.gov.ar.
7. Contact Center de OSEP al 08108100816 (horario: 07:00 a 18:00).
8. Hasta tanto se cumpla la fecha de implementación según el punto A de la presente circular, se mantiene el procedimiento actual de Ausentismos y Junta Médica.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

### **ANEXO I**

#### **CARGA AUSENTISMO POR AGENTE**

El agente que manifieste síntomas que hagan presumir el padecimiento de una patología emergente y espontánea que afecte su salud inmediata, o bien que se trate de un familiar directo enfermo (aquellas personas que el empleado haya informado en su declaración jurada como tales) que requiera cuidado por indicación de un profesional médico, o bien se trate de una licencia especial relacionada con la salud; y que por alguna de esas situaciones se vea impedido de asistir a su lugar de trabajo, deberá acreditar tal situación mediante la certificación emitida por un facultativo y dar cumplimiento al presente procedimiento.

Así, si el agente aún no ha iniciado su jornada laboral y por los motivos mencionados no se encuentra en condiciones de asistir a su trabajo, debe informar la situación dentro de las dos primeras horas de inicio de sus actividades al Jefe Inmediato Superior correspondiente al sector donde presta servicios, y al mismo tiempo, emitir el aviso de la inasistencia a EySA de OSEP, mediante el uso del Portal de autogestión SISAO (descargando la aplicación para celulares MI OSEP).

En caso de no ser posible la descarga de la aplicación para celulares, podrá realizarse desde la página web de OSEP (<https://osepmendoza.com.ar/web/osep-movil/>). Si tuviera dudas o desea realizar consultas sobre su forma de ingresar, podrá comunicarse con el Contact Center de OSEP al 0810-810-0816 (horario: 07:00 a 18:00).

#### **IMPORTANTE**

Se aplicará el mismo procedimiento para las solicitudes de cuidado de un familiar directo enfermo, (aquellas personas que el agente haya informado en su Declaración Jurada cómo tales) que por indicación de un profesional de la salud requiera quedar bajo su atención.

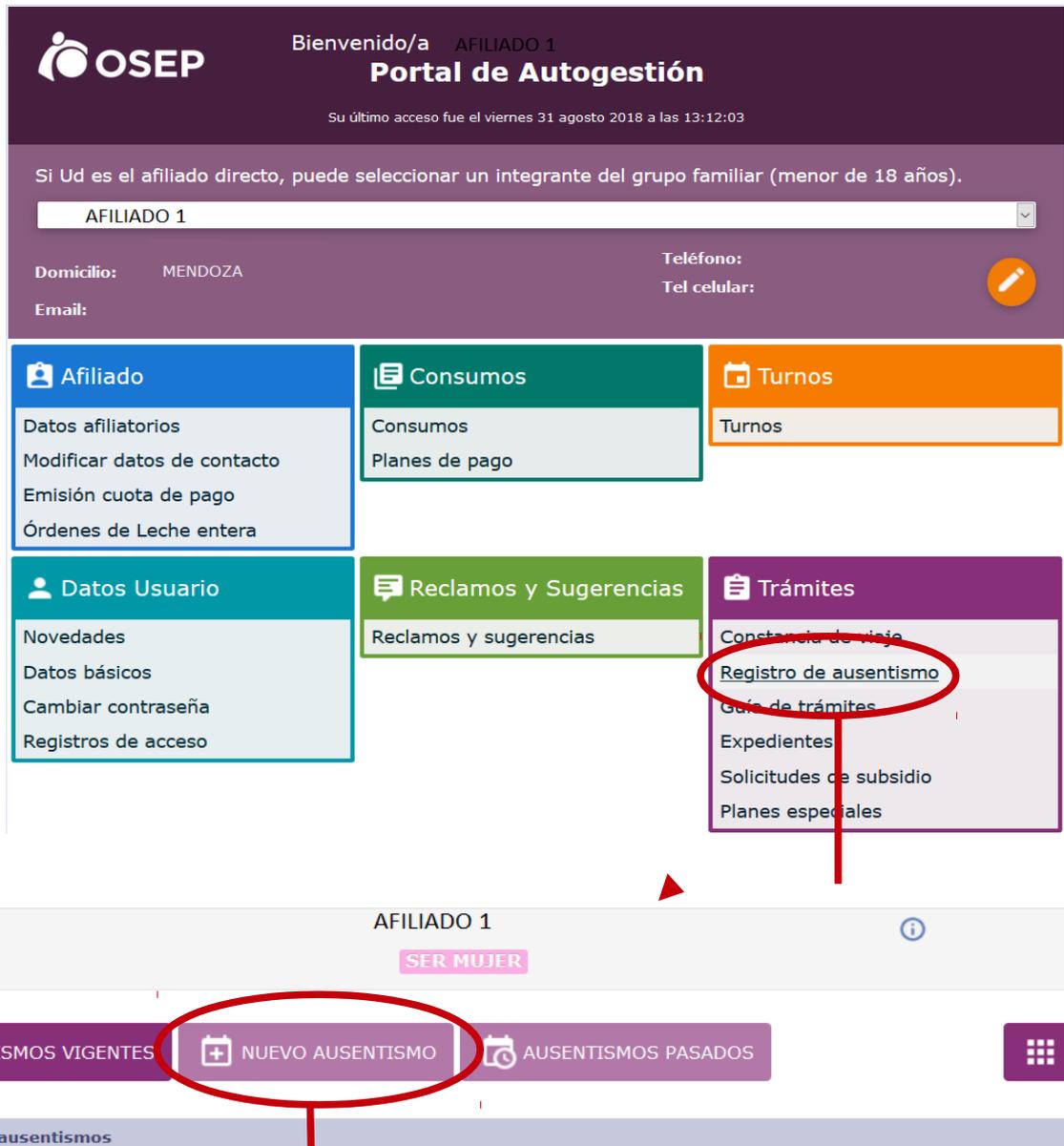
En caso de que el agente aún no cuente con Certificado Médico (CERTIFICADOS MÉDICOS), deberá informar a Evaluación y Seguimiento del Ausentismo (EySA) de OSEP, a través del Portal de autogestión SISAO, consignando los siguientes datos:

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

Registro de datos Personales:

- Elegir la opción: Informar ausentismo
- Lugar de trabajo: Si Usted se desempeña en más de una Institución de Gobierno, podrá seleccionar todos los lugares a los que pertenezca.
- Tipo: ENFERMEDAD PROPIA, CUIDADODE FAMILIAR, DONACION DE SANGRE, DONACION DE ORGANOS Y CONTROL GINECOLOGICOS.
- Motivo/Causa: En caso de no poseer certificado emitido por un profesional de la salud, deberá indicar los síntomas que presenta (tos, fiebre, malestar estomacal, etc.)
- Elegir la opción: Grabar
- El sistema emitirá la leyenda: "Recuerde registrar certificado médico en el transcurso del día"

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024



The image shows a screenshot of the OSEP Portal de Autogestión. At the top, it says "Bienvenido/a AFILIADO 1" and "Portal de Autogestión". Below this, there is a dropdown menu for selecting a family member, currently set to "AFILIADO 1". There are fields for "Domicilio: MENDOZA", "Email:", "Teléfono:", and "Tel celular:". A red circle highlights the "Registro de ausentismo" link in the "Trámites" section. Below this, a navigation bar shows "AFILIADO 1" and "SER MUJER". A red circle highlights the "NUEVO AUSENTISMO" button in the navigation bar. Below the navigation bar, it says "Usted no tiene ausentismos".

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

Registro de ausentismos vigentes						
Nro	Ausentismo	Vigencia	Cert.Méd.	Adjuntos	Anular	Info
000000000489	<div style="background-color: #e00000; color: white; padding: 5px; text-align: center;">El ausentismo se anulará si no registra el certificado médico en el transcurso del día. <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">Registrar</span></div>	26 febrero 2019 <b>1 día</b>				

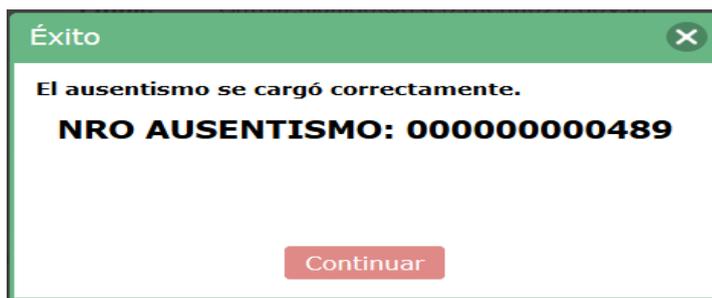
↓

Datos ausentismo	
Código de barras	 0490113008145900000000277000534603
Nro de Ausentismo	<b>00000000277 EN CURSO</b>
Nro Control	
Fecha x Cant días	<b>31-08-2018 x 1 día</b>
Afiliado	AFILIADO 1
Lugar de trabajo	<input type="checkbox"/> OSEP <input type="checkbox"/> DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS <input type="checkbox"/> FONDO DE TRANSFORMACION Y CRECIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> GOBIERNO MENDOZA <input type="checkbox"/> IRRIGACION - DEPARTAMENTO GRAL <input type="checkbox"/> MUNICIP DE GENERAL ALVEAR <input type="checkbox"/> MUNICIP DE GUAYMALLEN <input type="checkbox"/> PODER JUDICIAL
Tipo	<input type="radio"/> ENFERMEDAD PROPIA <input type="radio"/> CUIDADO FAMILIAR <input type="radio"/> DONACIÓN DE SANGRE <input type="radio"/> DONACIÓN DE ORGANOS <input type="radio"/> CONTROL GINECOLÓGICO
Motivo/Causa	<input type="text"/>
<span>Grabar</span> <span>Cancelar</span> <span>Limpiar</span>	

El sistema en forma automática emitirá un estado de trámite pendiente, informando un NÚMERO DE AUSENTISMO (que vence a las 23:59 y solo sirve para dar aviso) visible al momento, a través de la pantalla de la aplicación MI OSEP o del Portal de Autogestión SISAO.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

Es importante destacar que ese número otorgado NO EXIME de la finalización del trámite, ni de la carga de los CERTIFICADOS MÉDICOS, como tampoco de la obtención del certificado médico.



Así mismo, el registro del TRÁMITE PENDIENTE, deberá ser RESUELTO y COMPLETADO antes de las 23:59 hs. , cargando todos los datos del certificado médico (CERTIFICADOS MÉDICOS).

En caso de no completar el registro del ausentismo antes de las 23:59 hs. de la fecha en la que se inicia la carga del mismo, el sistema de OSEP procederá a anular el trámite pendiente a las 00:00 hs.

Si el agente posee Certificado Médico (CERTIFICADOS MÉDICOS), a través de la aplicación MI OSEP o del Portal de autogestión SISAO dentro de la opción "REGISTRO DE AUSENTISMO VIGENTE" deberá seleccionar la opción "Registrar", a fin de que pueda completar los siguientes datos:

### **Registro del Certificado Médico:**

- Motivo/Causa: CONSIGNAR DIAGNÓSTICO
- Fecha de inicio: Deberá colocar la fecha indicada en el certificado emitido por el profesional de la salud.
- Cantidad de días: Indicar la cantidad de días solicitados para el reposo del agente, cuidado de familiar o licencia especial, detallado en números.
- Profesional: Nombre y/o matrícula del profesional de la salud.
- Domicilio de visita: Domicilio donde el agente permanecerá realizando el reposo, o el cuidado del familiar.
- Localidad:

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

- Detalle de domicilio y teléfono de contacto: El agente debe indicar todos los detalles relevantes para la correcta localización del domicilio donde se encontrará realizando el reposo, el cuidado de familiar o la licencia especial indicada; en caso de que el timbre no funcione el agente deberá consignar un teléfono de contacto.
- Elegir la opción: Grabar.

**Registro de certificado médico**

Motivo/Causa	Migrañas recurrentes.--		
Fecha inicio	<input type="text"/>		
Cant. días	<input type="text"/>		
Profesional	<input type="text"/>		
Domicilio de visita	<b>Domicilio Afiliado</b>		
Calle/Institución	<input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>		
Manzana	<input type="text"/>	Casa/Lote	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Bloque/Sector	<input type="text"/>
Detalle domicilio y Tel. contacto	<input type="text"/>		

**Grabar** Cancelar Limpiar

**Datos** ✕

Se generará un ausentismo por **ENFERMEDAD PROPIA** con fecha **Viernes 31 de Agosto, 2018** durante **1 día/s**

Aceptar Cancelar

**Éxito** ✕

El ausentismo se cargó correctamente.

**NRO AUSENTISMO: 00000000277**

**NRO CONTROL: 8435**

Continuar

Una vez completado el registro, el Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP), indicará el **NÚMERO DE TRÁMITE** y **NÚMERO DE CONTROL** del mismo.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

### **IMPORTANTE - CERTIFICADO MÉDICO**

Para finalizar el correcto registro del ausentismo, el agente deberá ingresar dentro del Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP), a AUSENTISMOS VIGENTES, seleccionar los 3 puntos de "ACCIONES" y proceder a elegir:

- ADJUNTOS
- AGREGAR
- ARCHIVO
- REALIZAR LA CARGA DE LA IMAGEN DEL CERTIFICADO MÉDICO

En el recuadro siguiente, deberá asignar un TÍTULO para el archivo, colocando por ej. "**Certificado Médico**".

A continuación, presionar el botón VERDE de "**ADJUNTAR**". El sistema emitirá la leyenda "el archivo se adjuntó correctamente".

Una vez realizada esta acción, el sistema de **OSEP** considerará el registro del ausentismo de forma completa.

La carga del **Certificado Médico** se considera **OBLIGATORIA** para constatar la **VALIDEZ** de la licencia solicitada por el agente.

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

Registro de ausentismos vigentes						
Nro	Ausentismo	Vigencia	Cert.Méd.	Adjuntos	Anular	Info
00000000278	ENFERMEDAD PROPIA SIN CERTIFICADO	31 agosto 2018 <b>1 día</b>				

Adjuntos ausentismo

Mostrando - de 0 adjuntos

Título

Ver/Descargar Eliminar

**Agregar**

Archivo

Seleccione o arrastre archivo

Título

Observaciones

Adjuntar Cancelar Limpiar

Todos los agentes tienen la obligación de permanecer en el domicilio declarado para evaluación y seguimiento durante el período de reposo indicado en el **Certificado Médico**. Asimismo, se les informará que, en caso de acudir a control médico, o a la realización de exámenes complementarios, curaciones u otros similares, deberán solicitar certificado de concurrencia indicando en el mismo el día y horario de atención. Es importante mencionar también que EySA puede realizar tantas verificaciones domiciliarias sobre un caso como crea conveniente.

Sobre los datos cargados por el agente en el Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP), EySA de OSEP procederá a auditar el ausentismo gestionado por el agente evaluando, según protocolo vigente, la pertinencia de realizar una verificación domiciliaria presencial o una auditoría por sistema en formato virtual.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

### **IMPORTANTE**

Al momento de la auditoría, el Verificador puede asistir al domicilio declarado por el agente, desde el instante en que es notificado, hasta el último día de reposo indicado, una o tantas veces como considere oportuno. Asimismo, se aclara que el Verificador puede realizar dicha auditoría de manera presencial, virtual o mixta.

En caso que el Verificador concurra al domicilio declarado por el agente, el mismo se identificará como tal, y procederá a realizar la constatación solicitando:

- Acreditación de la identidad del agente, mediante presentación del DNI (es válida la constancia del DNI en trámite o carnet de conducir en formato plástico o digital).
- Certificado en papel emitido por el profesional médico.
- Podrá consultar tratamiento indicado, medicación, controles médicos, estudios complementarios, etc. e incluso realizar examen clínico del agente.
- Número de control otorgado por el Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP).

Todo agente perteneciente a la Planta de Personal de la Administración Pública Provincial, NO podrá negarse a que el Verificador realice el control de la licencia por ausentismo solicitada. La negativa por parte del agente, es causal de injustificación del ausentismo.

El proceso de auditoría podrá tener los siguientes estados:

- **GENERADO.**
- **NO AUDITADO.**
- **NO ENCONTRADO:** Corresponde a los casos de: ausencia exclusiva del agente o ante la falta de respuesta en el domicilio declarado. El verificador consignará la novedad en el sistema de OSEP adjuntando imagen digital del frente del domicilio. Este estado corresponde a un ausentismo NO JUSTIFICADO, quedando a criterio de la autoridad de aplicación su consideración.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

- **RECHAZADO:** Corresponde a que el Verificador, luego de la constatación del CERTIFICADOS MÉDICOS y estado del agente, NO justifique el ausentismo. Se consignará la novedad en el sistema de OSEP adjuntando imagen digital del certificado emitido por el profesional de la salud y explicando los motivos por los cuales rechaza el ausentismo. Este estado corresponde a un ausentismo NO JUSTIFICADO, quedando a criterio de la autoridad de aplicación.
- **ACEPTADO:** Corresponde a que el Verificador luego de la constatación del CERTIFICADOS MÉDICOS y estado del agente, familiar enfermo o licencia especial, SI justifica el ausentismo. Se consignará la novedad en el sistema de OSEP, adjuntando imagen digital del certificado emitido por el profesional de la salud.
- **SUSPENDIDO:** Corresponde a los casos en los que el ausentismo fue modificado por la JUNTA MÉDICA de la Subdirección de Salud Ocupacional de OSEP, quedando a criterio de la misma la justificación o no del ausentismo observado.
- **ANULADO:** Corresponde a la eliminación del registro del ausentismo vigente, cargado por el agente, a través del Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP) con causa de "error de carga" o "sin certificado". Podrá ser efectuado por el propio agente o por la Administración de EySA. El campo de observaciones adjunto se utilizará para detallar cualquier otra causa que no esté descrita en las opciones mencionadas.

### **IMPORTANTE**

En las situaciones que EySA advierta reiteración de inasistencias de corta duración por un mismo diagnóstico, o por cualquier situación que requiera una evaluación exhaustiva, podrá derivar en forma directa el caso a la Junta Médica de OSEP, dando a conocer la autoridad de aplicación la situación observada. En este supuesto, el abordaje se efectuará de igual manera sin afectar la prestación de servicio del agente. El Verificador de OSEP tiene la facultad de decidir si corresponde más de una visita al domicilio, para confirmar la evolución de la enfermedad, dentro de los días de licencia indicados por el profesional tratante. Asimismo, podrá indicar exámenes o estudios complementarios o remitir al agente a la junta médica.

En el caso que exista discrepancia entre el médico tratante y el Verificador de OSEP, o ausentismo reincidente, se aclara que prima el criterio del Médico Verificador de OSEP, ya que este se encuentra facultado para modificar lo expuesto por el profesional tratante, de acuerdo a las disposiciones convenidas.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

### **DISCONFORMIDADES - REINCORPORACIÓN – INCONSISTENCIAS**

#### **Disconformidad del Agente:**

En caso que el Agente se manifieste en disconformidad con la postura tomada por el Verificador de OSEP, deberá presentar "nota de descargo" dirigida al área de personal de su jurisdicción, exponiendo los motivos de su discrepancia. Luego del tiempo de reposo convalidado por el Verificador de OSEP, el agente se reincorporará a su lugar de trabajo y presentará en su repartición el parte para la justificación de la inasistencia. Si por algún motivo el agente no ha sido verificado, deberá presentar el CERTIFICADO MÉDICO, con los números de trámite y de control correspondientes. (Ambos emitidos por el Portal de Autogestión - MI OSEP).

No se admitirán CERTIFICADOS MÉDICOS que no cuenten con un número de control reportado por EySA.

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

### ANEXO II

#### MANUAL PARA REFERENTES/ADMINISTRADORES DE RECURSOS HUMANOS

#### *REGISTRO DE AUSENTISMO REFERENTES DE RECURSOS HUMANOS*

#### I. DEFINICIONES

- **Ausentismo:** La OIT define el ausentismo como “la no asistencia al trabajo por parte de un trabajador de quien se pensaba que si iba a asistir”. Quedan claramente diferenciados en esta definición, dos tipos de ausentismo: el llamado ausentismo “voluntario” (no asistencia al trabajo por decisión del trabajador) y el llamado ausentismo “involuntario” (el ausentismo laboral por causa médica o por razones ajenas a la voluntad del trabajador). De esta definición, deben excluirse como ausentismo, los períodos vacacionales, las huelgas y la prisión.
- **Evaluación y Seguimiento de Ausentismo:** El Sistema de Evaluación y Seguimiento del Ausentismo de la Dirección de Salud Ocupacional de OSEP, es la instancia organizacional dispuesta para el cumplimiento de la normativa con una perspectiva orientada hacia el cuidado, protección y prevención de la salud de los trabajadores.
- **Administración de EySA:** Proceso de apoyo de gestión y administración del Sistema de Evaluación y Seguimiento de Ausentismo.
- **Agente:** Es todo aquel trabajador formal que se encuentre prestando servicios en forma permanente o temporal, en relación de dependencia directa con la institución empleadora.
- **Verificador:** Profesional del arte de curar encargado de evaluar, ratificar o rectificar total o parcialmente la necesidad de reposo laboral en función de las licencias solicitadas mediante certificado médico (CM) que invoquen enfermedades inculpables o especiales, en el domicilio declarado por el agente. El verificador puede solicitar la intervención de la Junta Médica de la Subdirección de Salud Ocupacional de OSEP.

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

- **Parte de Verificación Médica Domiciliaria de Ausentismo: (Electrónico)** Registro y constancia de verificación de una licencia por enfermedad, cuidado de familiar a cargo o licencia especial, efectuada por un profesional del arte de curar. Este reporte indica los días de licencia solicitados por el agente.
- **Ratificación de reposo laboral:** Concordancia del Verificador con el diagnóstico y la indicación de reposo laboral, cuidado de familiar enfermo o licencia especial, emitida por el profesional del arte de curar al que asistió el agente.
- **Modificación de reposo laboral:** Concordancia parcial del Verificador con el diagnóstico y la indicación de reposo laboral, cuidado de familiar enfermo o licencia especial, emitida por el profesional del arte de curar al que asistió el agente, por lo cual se modifica la duración del reposo reconocido al Agente.
- **Rechazo de reposo laboral:** Discrepancia del Verificador con el diagnóstico y la indicación de reposo laboral, cuidado de familiar enfermo o licencia especial, emitida por el profesional del arte de curar al que asistió el agente; o rechazo por inconsistencia total o parcial de la documentación respaldatoria.
- **Junta Médica de la Subdirección de Salud Ocupacional:** es la entidad constituida por profesionales de la salud idóneos en distintas especialidades, encargados de la auditoría de las licencias por enfermedad inculpable contempladas en el art. 58 de la Ley 7897 y el art 98 de la Ley 7759, y que deberán desarrollar las tareas que le son propias y las que se consideren necesarias a solicitud de parte, dentro del alcance y previsiones del presente convenio.
- **EySA:** Evaluación y Seguimiento del Ausentismo
- **CM:** Certificado Médico

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

### II. RESPONSABILIDADES

**Subdirección de Salud Ocupacional de OSEP:** Disponer y gestionar asistencial y administrativamente una red provincial de profesionales del arte de curar que cumplan la función verificadora, destinados al sistema de Evaluación y Seguimiento del Ausentismo de agentes del Ministerio de Gobierno de Mendoza.

- **Entidad convenida:** Comunicar formal y masivamente a su personal, el contenido y alcance del presente procedimiento, canales de acceso a los sistemas de gestión del proceso y medios de consulta.
- Considerar, registrar y procesar los partes y novedades emitidos por la Administración de Evaluación y Seguimiento del Ausentismo de OSEP, para la liquidación de los haberes mensuales de los agentes, y demás efectos correspondientes a los procesos administrados por el Ministerio de Gobierno de Mendoza.
- **Agentes de la entidad convenida:** Conocer y respetar el presente procedimiento.

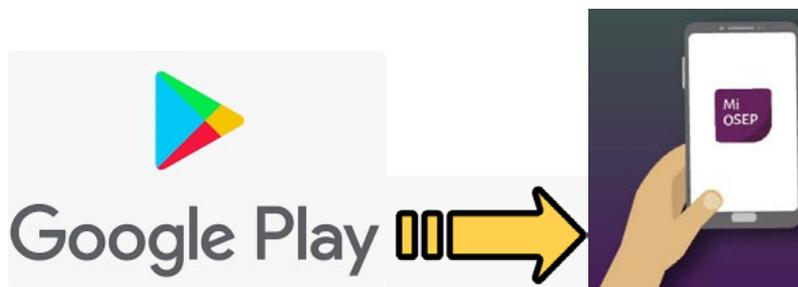
### III. PROCEDIMIENTO

El **Agente** que previo a iniciar su jornada laboral, manifieste síntomas que hagan presumir el padecimiento de una patología emergente y espontánea que afecte su salud inmediata, o bien que se trate de un familiar directo enfermo (aquellas personas que el agente haya informado en su declaración jurada como tales) que requiera cuidado por indicación de un profesional de arte de curar o se trate de una licencia especial (donación de sangre, control ginecológico, etc.); y que por alguna de esas situaciones se vea impedido de asistir a su lugar de trabajo, deberá acreditar tal situación mediante la certificación emitida por un profesional del arte de curar y **dar cumplimiento al presente procedimiento.**

Si el **agente** con sintomatología aún no ha iniciado su jornada laboral y por su estado de salud no se encuentra en condiciones de asistir a su trabajo, debe informar la situación dentro de las **dos primeras horas** de inicio de su jornada laboral, a su Jefe Inmediato Superior correspondiente al sector donde presta servicios dentro del Ministerio de Gobierno de Mendoza, y al mismo tiempo, emitir el aviso de la inasistencia a EySA de OSEP mediante el uso del Portal de autogestión SISAO (descargando desde Play Store

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

la aplicación MI OSEP).



En caso de no poder descargar la aplicación desde Play Store, podrá realizar la descarga y uso, desde la página web de OSEP:

[\(https://osepmendoza.com.ar/web/osep-movil/\)](https://osepmendoza.com.ar/web/osep-movil/).

### IMPORTANTE

Se aplicará el mismo procedimiento para las solicitudes de cuidado de un familiar directo enfermo (aquellas personas que el agente haya informado en su declaración jurada como tales) que requiera cuidado por indicación de un profesional de arte de curar o se trate de una licencia especial (donación de sangre, control ginecológico, etc.)



## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

### REGISTRO DE DATOS PERSONALES:

#### AGENTE SIN CERTIFICADO MÉDICO(CM)

En caso que el **agente** aún **no cuente** con **Certificado Médico (CM)**, deberá informar a Evaluación y Seguimiento del Ausentismo (**EySA**) de **OSEP**, a través del Portal de autogestión SISAO (descargando desde Play Store la aplicación MI OSEP), registrando los siguientes datos:

- Lugar de trabajo:** Seleccione la entidad (Si Usted se desempeña en más de una Institución de Gobierno, podrá seleccionar todos los lugares a los que pertenezca)
- Tipo:** ENFERMEDAD PROPIA, CUIDADO DE FAMILIAR, LICENCIA ESPECIAL.
- Motivo / Causa:** En caso de no poseer certificado emitido por un profesional médico, deberá indicar los **síntomas** que presenta (tos, fiebre, malestar estomacal, etc.)
- Elegir la opción:** Grabar
- El sistema emitirá la leyenda:** *“Recuerde registrar certificado médico en el transcurso del día”*

El sistema en forma automática emitirá un estado de trámite **pendiente**, informando un **NÚMERO DE AUSENTISMO** visible al momento, a través de la pantalla de la aplicación **MI OSEP** o del Portal de Autogestión SISAO. Es importante destacar que ese número otorgado **NO EXIME** de la finalización del trámite ni de la carga del **CM**.

Asimismo, el registro del **TRÁMITE PENDIENTE**, deberá ser **RESUELTO y COMPLETADO antes de las 23.59hs.**, cargando todos los datos del certificado médico (**CM**) de acuerdo al presente procedimiento establecido por RRHH del Ministerio de Gobierno de Mendoza y la Obra Social de Empleados Públicos.

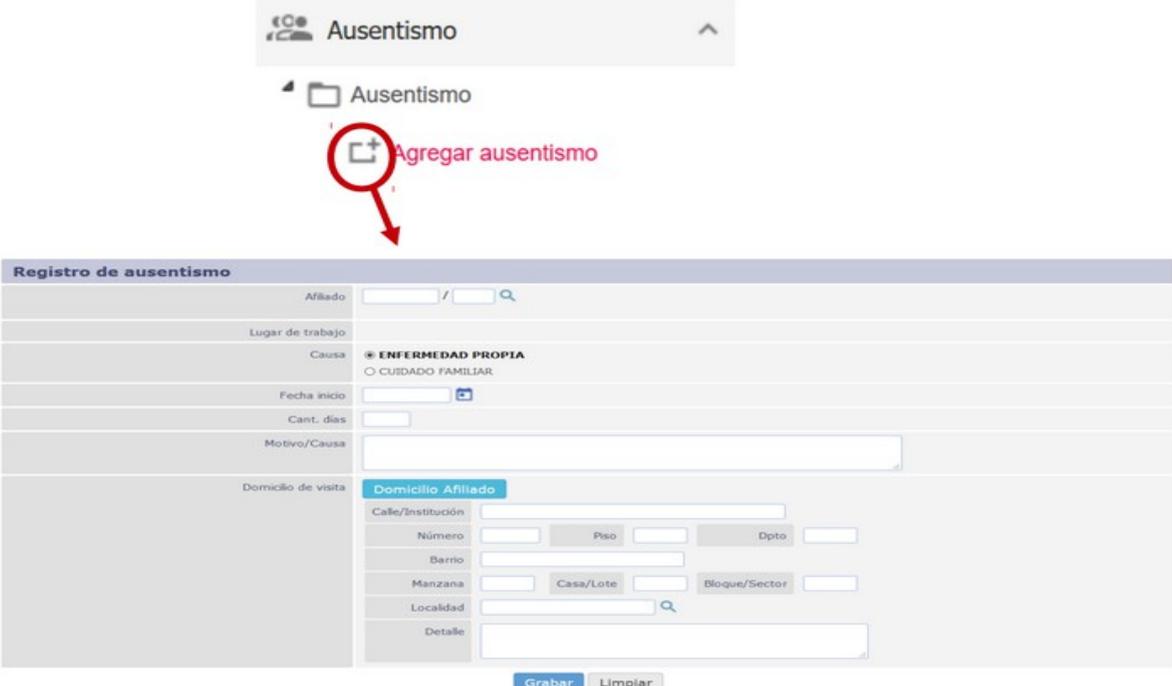
En caso de no completar el registro del ausentismo **antes de las 23.59 hs.** de la fecha en la que se inicia la carga del mismo, el sistema de **OSEP** procederá a **anular** el trámite **pendiente** a las 00.00 hs.

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

### AGENTE CON CERTIFICADO MÉDICO(CM)

#### 1-AGREGAR AUSENTISMO

Esta opción le permitirá al referente de RRHH, poder registrar el ausentismo de un agente, para ello deberá ingresar al sistema Sisao en el módulo “Ausentismo – Agregar ausentismo”



**Registro de ausentismo**

Afiliado:  /

Lugar de trabajo:

Causa:  ENFERMEDAD PROPIA  
 CUIDADO FAMILIAR

Fecha inicio:

Cant. dias:

Motivo/Causa:

Domicilio de visita: **Domicilio Afiliado**

Calle/Institución:

Número:  Piso:  Dpto:

Barrio:

Manzana:  Casa/Lote:  Bloque/Sector:

Localidad:

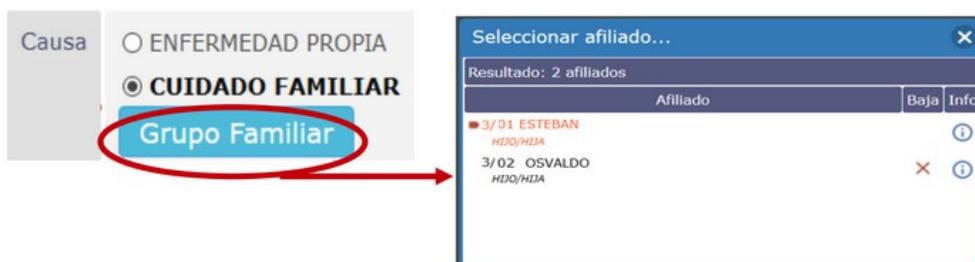
Detalle:

Aquí deberá completar con el número de DNI del agente, cabe aclarar que una vez ingresado este dato, el campo “Lugar de trabajo” se completará de forma automática de acuerdo al lugar actual donde se desempeña el mismo actualmente (pudiendo seleccionar más de una entidad).

Indicar si el ausentismo se trata de enfermedad propia, cuidado de familiar o licencia especial, en caso de

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

que la persona que requiera de cuidado familiar sea un miembro del grupo familiar usted lo puede seleccionar haciendo clic en la leyenda “**Grupo familiar**”, completará de forma automática con los datos personales, en caso de tratarse de otra persona deberá completar con los datos manualmente.



- Motivo/Causa:** CONSIGNAR DIAGNÓSTICO
- Fecha de inicio:** Deberá colocar la fecha indicada en el certificado emitido por el profesional del arte de curar.
- Cantidad de días:** Indicar la cantidad de días solicitados para el reposo del agente, cuidado de familiar o licencia especial, detallado en números.
- Profesional:** Nombre y/o matrícula del profesional del arte de curar (sólo se admiten profesionales del arte de curar con Matrícula Provincial registrada y vigente).
- Domicilio de visita:** Domicilio donde el agente permanecerá realizando el reposo, el cuidado del familiar o la licencia especial.
- Localidad**
- Detalle de domicilio y teléfono de contacto:** El agente debe indicar todos los detalles relevantes para la correcta localización del domicilio donde se encontrará realizando el reposo, el cuidado de familiar o la licencia especial indicada; en caso de que el timbre no funcione el agente deberá consignar un teléfono de contacto.
- Elegir la opción:** Grabar

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

**Registro de ausentismo**

Afiliado	MARCOS PLAN DISCAPACIDAD O.S. DEL PERS. DEL AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO
Lugar de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> OSEP - SALUD LABORAL
Causa	<input type="radio"/> ENFERMEDAD PROPIA <input checked="" type="radio"/> CUIDADO FAMILIAR Grupo Familiar Nombre: ESTEBAN Documento: DNI Parentesco: HIJO/HIJA
Fecha inicio	29-06-2018
Cant. días	2
Motivo/Causa	Indico cuidado de hijo por 24 horas.
Domicilio de visita	Domicilio Afiliado Calle/Institución Número:      Piso:      Dpto:      Barrio: 21 DE JULIO II ETAPA Manzana: G      Casa/Lote: 16      Bloque/Sector:      Localidad: CARRODILLA Detalle:

**Grabar**    Limpiar

Una vez completado el registro, el Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP), indicará el **NÚMERO DE TRÁMITE** y **NÚMERO DE CONTROL** del mismo.

**Datos**

Se generará un ausentismo para **MARCOS** por **CUIDADO FAMILIAR** con fecha **Viernes 29 de Junio, 2018** durante **2 día/s**

**Aceptar**    **Cancelar**

**Éxito**

El ausentismo se cargó correctamente.

**NRO AUSENTISMO: 00000000099**

**NRO CONTROL: 3285**

**Continuar**

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

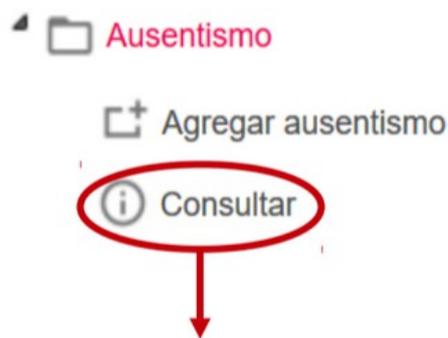
### REGISTRO DEL CERTIFICADO MÉDICO:

IMPORTANTE-CERTIFICADO MÉDICO
<p>Para finalizar el correcto registro del ausentismo, el agente deberá ingresar dentro del Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP), a AUSENTISMOS VIGENTES, seleccionar los 3 puntos de "ACCIONES" y proceder a elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ADJUNTOS</li><li>● AGREGAR</li><li>● ARCHIVO</li><li>● REALIZARLACARGADELAIMAGENDELCM</li></ul> <p>En el recuadro siguiente, deberá asignar un <b>TÍTULO</b> para el archivo, colocando por "ej. <b>certificado médico</b>".</p> <p>A continuación, presionar el botón <b>VERDE</b> de "ADJUNTAR". El sistema emitirá la leyenda "el archivo se adjuntó correctamente".</p> <p><b><u>Una vez realizada esta acción, el sistema de OSEP considerará el registro del ausentismo de forma completa.</u></b></p>
<p>La carga del CM se considera <b>OBLIGATORIA</b> para constatar la <b>VALIDEZ</b> de la licencia solicitada por el <u>agente.</u></p>

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

### 2-CONSULTAR

Esta opción le permitirá consultar los ausentismos generados, para ello deberá ingresar al sistema Sisao en el módulo “Ausentismo—Consultar”



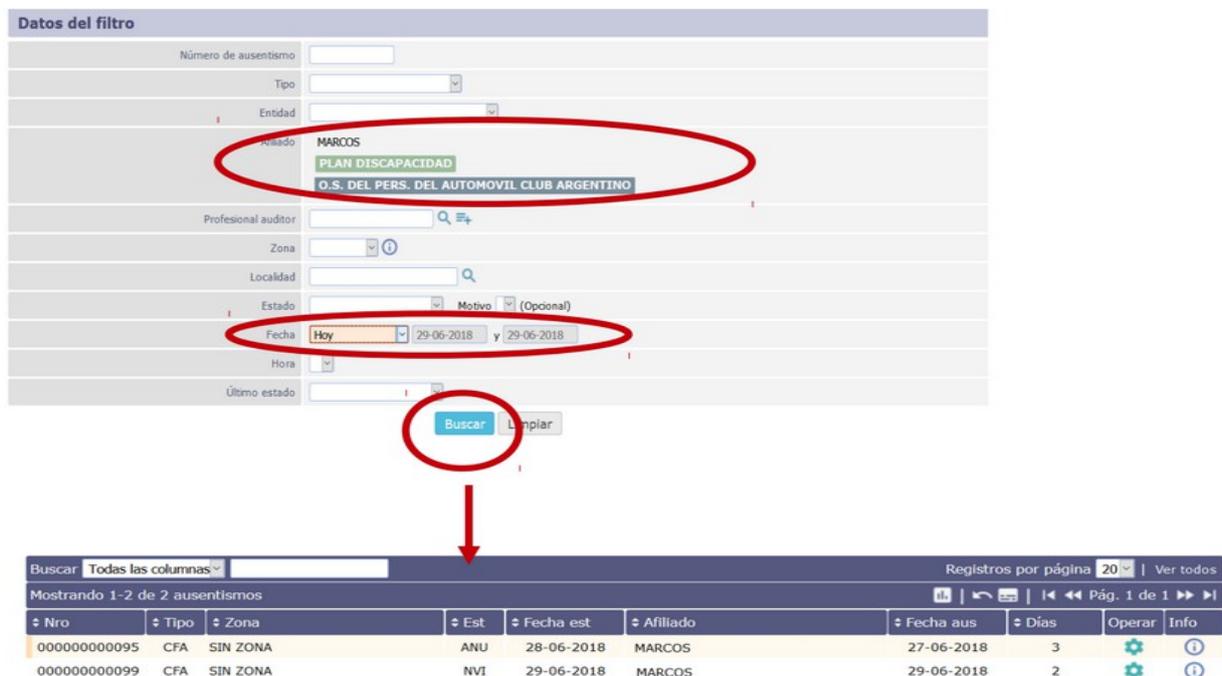
Datos del filtro	
Número de ausentismo	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text"/>
Afiliado	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Profesional auditor	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
Zona	<input type="text"/> <input type="button" value="i"/>
Localidad	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Estado	<input type="text"/> Motivo <input type="text"/> (Opcional)
Fecha	Entre: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> y <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Hora	<input type="text"/>
Último estado	<input type="text"/>

Aquí usted podrá realizar la consulta de ausentismo por medio de los diferentes filtros que se muestran por pantalla. Por ejemplo: si utiliza el filtro que contiene el campo “Afiliado” y “Fecha” y luego hace clic en el botón “Buscar”, mostrará todos los ausentismos generados para ese afiliado en ese rango de fechas.

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

Como se observa, la pantalla muestra el número de ausentismo, el tipo, la zona, estado, fecha, afiliado, fecha de ausentismo, cantidad de días y las opciones de operar y ver información más detallada del ausentismo.

En la opción de “Operar” usted podrá realizar las opciones de anular, cambiar zona, adjuntos y ver información.



**Datos del filtro**

Número de ausentismo:

Tipo:

Entidad:

Estado: **MARCOS**  
PLAN DISCAPACIDAD  
O.S. DEL PERS. DEL AUTOMÓVIL CLUB ARGENTINO

Profesional auditor:

Zona:

Localidad:

Estado:  Motivo:  (Opcional)

Fecha: Hoy 29-06-2018 y 29-06-2018

Hora:

Último estado:

**Buscar** Limpiar

Buscar  Todas las columnas  Registros por página 20 | Ver todos

Mostrando 1-2 de 2 ausentismos

Nro	Tipo	Zona	Est	Fecha est	Afiliado	Fecha aus	Días	Operar	Info
000000000095	CFA	SIN ZONA	ANU	28-06-2018	MARCOS	27-06-2018	3		
000000000099	CFA	SIN ZONA	NVI	29-06-2018	MARCOS	29-06-2018	2		

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

Buscar  Registros por página 20 | Ver todos

Mostrando 1-2 de 2 ausentismos

↑ Nro	↑ Tipo	↑ Zona	↑ Est	↑ Fecha est	↑ Afiliado	↑ Fecha aus	↑ Días	Operar	Info
000000000095	CFA	SIN ZONA	ANU	28-06-2018	MARCOS	27-06-2018	3		
000000000099	CFA	SIN ZONA	NVI	29-06-2018	MARCOS	29-06-2018	2		

### Datos ausentismo

Código de barras	 04902093270441000000000099000183891	Último estado	<b>NO VISITADO</b> 29-06-2018
Nro de Ausentismo	<b>000000000099</b> EN CURSO	Entidades	OSEP - SALUD LABORAL
Nro Control	<b>3285</b>	Tipo	CUIDADO FAMILIAR
Fecha x Cant días	<b>29-06-2018 x 2 días</b>		
Afiliado	MARCOS		

## 2. Anular ausentismo

Para anular un ausentismo Usted deberá hacer clic en el botón “Anular”. Tendrá que seleccionar el motivo por el cual lo anula y hacer clic en el botón “Anular”, se mostrará un mensaje indicando que el ausentismo se anuló correctamente.

### Datos ausentismo

Código de barras	 04902093270441000000000099000183891	Último estado	<b>NO VISITADO</b> 29-06-2018
Nro de Ausentismo	<b>000000000099</b> EN CURSO	Entidades	OSEP - SALUD LABORAL
Nro Control	<b>3285</b>	Tipo	CUIDADO FAMILIAR
Fecha x Cant días	<b>29-06-2018 x 2 días</b>		
Afiliado	MARCOS		MARCOS

### Datos de anulación

Motivo:

Observaciones:

**Éxito**

**El ausentismo se anuló correctamente.**

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

La entidad, a través de los medios que considere pertinentes, deberá dar a conocer a todos los agentes, que al momento de cursar un parte por enfermedad propia, cuidado de familiar enfermo o licencia especial, tienen la obligación de permanecer en el domicilio declarado para evaluación y seguimiento durante el período de reposo indicado en el **CM**. Asimismo se le informará que en **caso** de acudir a control médico, o a la realización de exámenes complementarios, curaciones u otros similares, deberán solicitar certificado de concurrencia indicando en el mismo el día y horario de atención. Es importante mencionar también que **EySA** puede realizar tantas verificaciones domiciliarias sobre un caso como crea conveniente.

Sobre los **datos cargados** en el Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP), **EySA** de **OSEP**, procederá a auditar el ausentismo gestionado, evaluando según protocolo vigente la pertinencia de realizar una verificación domiciliaria presencial o una auditoría por sistema en formato virtual.

### IMPORTANTE

Al momento de la auditoría, el **Verificador** puede asistir al domicilio declarado por el agente, desde el instante en que es notificado hasta el último día de reposo indicado, una o tantas veces como considere oportuno.

En caso de que el **Verificador** concurra al domicilio declarado, el mismo se identificará como tal, y procederá a realizar la constatación solicitando:

- Acreditación de la identidad del agente, mediante presentación del DNI (es válida la constancia del DNI en trámite o carnet de conducir en formato plástico o digital).
- Certificado en papel emitido por el profesional del arte de curar.
- Podrá consultar tratamiento indicado, medicación, controles, placas, etc.
- Número de control otorgado por el Portal de Autogestión SISAO(aplicación MI OSEP)

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

Todo **agente** perteneciente a la institución, **NO** podrá negarse a que el **verificador** realice el control de la licencia por ausentismo solicitada. La negativa por parte del **agente**, es causal de injustificación del ausentismo.

### AUDITORÍA DE EYSA-OSEP

El proceso de auditoría realizado por EySA de OSEP, podrá tener los siguientes estados:

- **GENERADO:** Corresponde al inicio del registro del ausentismo vigente, cargado por el agente, a través del Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP)
- **NO AUDITADO:** Corresponde a los casos en los que el ausentismo no fue verificado en forma presencial o virtual.
- **NO ENCONTRADO:** Corresponde a los casos de: ausencia exclusiva del **agente** o ante la falta de respuesta en el domicilio declarado. El verificador consignará la novedad en el sistema de OSEP adjuntando imagen digital del frente del domicilio. **Este estado corresponde a un ausentismo NO JUSTIFICADO, quedando a criterio del Ministerio de Gobierno de Mendoza, su consideración.**
- **RECHAZADO:** Corresponde a que el verificador luego de la constatación del **CM** y estado del agente, **NO** justifique el ausentismo. Se consignará la novedad en el sistema de OSEP adjuntando imagen digital del certificado emitido por el profesional del arte de curar y explicando los motivos por los cuales rechaza el ausentismo. **Este estado corresponde a un ausentismo NO JUSTIFICADO, quedando a criterio del Ministerio de Gobierno de Mendoza, su consideración.**
- **ACEPTADO:** Corresponde a que el verificador luego de la constatación del **CM** y estado del agente, familiar enfermo o licencia especial, **SI** justifica el ausentismo. Se consignará la novedad en el sistema de OSEP, adjuntando imagen digital del certificado emitido por el profesional del arte de curar.
- **SUSPENDIDO:** Corresponde a los casos en los que el ausentismo fue modificado por la **JM** de la Subdirección de Salud Ocupacional de OSEP, quedando a criterio de la misma la justificación o no del ausentismo observado.
- **ANULADO:** Corresponde a la eliminación del registro del ausentismo vigente, cargado por el agente, a través del Portal de Autogestión SISAO (aplicación MI OSEP) con causa de “error de carga” o “sin certificado”. Podrá ser efectuado por el propio agente o por la AEySA. El campo de observaciones adjunto se utilizará para detallar cualquier otra causa que no esté descrita en las opciones

### CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

mencionadas.

3. Posteriormente, luego de la carga de la **auditoría de verificación** en el sistema de **OSEP**, se remitirá digitalmente en forma automática el **parte** al **Administrador de EySA** (bandeja de estados) y al **Agente** (al Portal de Autogestión - MI OSEP). Este reporte podrá ser consultado por el referente de RRHH.

IMPORTANTE
En las situaciones que <b>EySA</b> advierta reiteración de inasistencias de corta duración por un mismo diagnóstico, o por cualquier situación que requiera una evaluación exhaustiva, podrá derivar en forma directa el caso a la Junta Médica de OSEP, dando a conocer a la <b>entidad</b> , la situación observada. En este supuesto, el abordaje se efectuará de igual manera sin afectar la prestación de servicio del agente.
El <b>Verificador de OSEP</b> tiene la facultad de decidir en casos excepcionales, si corresponde más de una visita al domicilio, para confirmar la evolución de la enfermedad, dentro de los días de licencia indicados por el profesional tratante.
En el caso que exista discrepancia entre el médico tratante y el <b>Verificador de OSEP</b> , o ausentismo reincidente, se aclara que prima el criterio del Médico <b>Verificador de OSEP</b> , ya que este se encuentra facultado para modificar lo expuesto por el profesional tratante, de acuerdo a las disposiciones convenidas.

### SOLICITUD DE JUNTAS MÉDICAS

En caso de que la **entidad** lo considere necesario, y ante cualquier parte de ausentismo, podrán solicitar la realización de una **Junta Médica** a la **Sub-dirección de Salud Ocupacional de OSEP**, que estará compuesta por profesionales idóneos según la situación a tratar, quienes en caso de corresponder y de acuerdo las características individuales del caso, evaluarán la situación y determinarán el tiempo de licencia previsto para la patología que padece el **Agente**.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

### **ANEXO III**

#### **PROCEDIMIENTO JUNTA MÉDICA**

La Junta Médica de OSEP Ocupacional, será la encargada del seguimiento de las licencias por enfermedad inculpable, cuando el término de la misma sea mayor a 15 (quince) días consecutivos; en el término de licencias cortas a repetición; en la derivación por institución y/o de médicos verificadores de ausentismo laboral; determinará en caso de corresponder altas laborales; elaborará informes técnicos en caso de ser solicitados por la autoridad de aplicación, asimismo, deberá desarrollar las tareas que le son dentro del alcance y previsiones del presente procedimiento.

#### **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TURNOS**

1. Por Ausentismo Laboral Prolongado (Más de 15 días consecutivos). Una vez cargado el ausentismo laboral en el Portal de Autogestión del afiliado de OSEP con ausentismo mayor a 15 días, el sistema emitirá un mensaje automático que indicará los medios por los que debe solicitar turno.

El agente deberá solicitar turno mediante el **ASISTENTE VIRTUAL “ALMA”** de OSEP a través del Whatsapp +549261- 2058800 o por la página **WEB de OSEP** <https://osepmendoza.com.ar/web>:

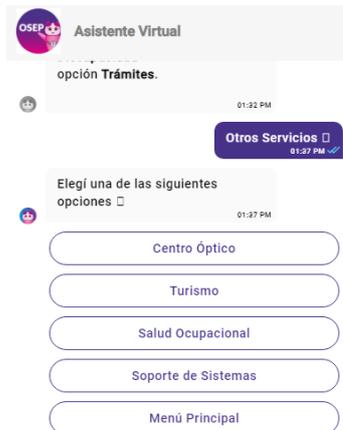
● Eligiendo las siguientes opciones **OTROS SERVICIOS>SALUD OCUPACIONAL>JUNTA MÉDICA>MINISTERIO DE GOBIERNO> NECESITO TURNO.**

Al Ingresar al asistente virtual **“Alma”**, seleccione **“Otros Servicios”**

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

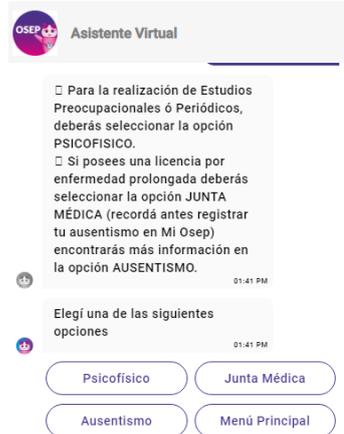


A continuación, se despliega el siguiente menú:



Posteriormente, seleccione **“Salud Ocupacional”**, y visualizará lo siguiente:

## CIRCULAR N° 19 SGYA/2024



Luego seleccione “**Junta Médica**” y a continuación la entidad a la que pertenece para generar el turno.

● Adjuntando la siguiente documentación:

- i. Número de Ausentismo
- ii. Foto de DNI ambas caras
- iii. Certificado Médico en formato imagen o PDF, en buena calidad, sin recortes y legible. El mismo debe cumplir los requisitos de la Ley N° 17132/67 Artículo 19, inciso 7 y Ley N° 9550.

● El administrativo de OSEP que gestione la solicitud de turno por el agente adjuntará:

- i. PDF del turno PRESENCIAL o VIRTUAL.
- ii. Geolocalización del turno PRESENCIAL.
- iii. Documentación requerida que deberá aportar el día del turno.
- iv. DDJJ de JUNTA MÉDICA que deberá completar y presentar el día del turno.
- v. Instructivo para turno Virtual.

2. Por Derivación de Verificación de Ausentismo Laboral Corto:

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

Por Derivación de la autoridad de aplicación: en el caso de Denuncias, Conflictos Laborales, Reiteradas licencias cortas, Evaluación de casos de traslados por problemas de Salud, cambio de funciones, reducción horaria o Citaciones.

El turno deberá ser solicitado a través de los medios electrónicos disponibles adjuntando la información complementaria necesaria para poder evaluar el caso. La JUNTA MÉDICA adjuntará el turno en PDF y solicitará la documentación necesaria que debe presentar el agente el día del turno.

### **PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CONTROL POR JUNTA MÉDICA**

Se podrán realizar 2 modalidades distintas de Juntas Médicas: Presenciales o Virtuales.

1. **Presenciales:** serán llevadas a cabo en las dependencias de la Junta Médica Central o Territoriales de OSEP. El agente y/o el familiar deberán presentarse el día del turno con:

- DNI y fotocopia del agente y del representante.
- Certificado médico original cumpliendo con los requisitos de la Ley Nacional N° 17132 Artículo 19, inciso 7 y Ley Provincial N° 9550.
- Estudios complementarios y/o informes actualizados solicitados por la Junta Médica.

Al finalizar la Junta Médica se le otorgará en forma personal un Parte de Verificación de Auditoría y un nuevo turno si correspondiere.

2. **Virtuales:** Las Juntas Médicas VIRTUALES (JUNTA MÉDICAV) podrán ser realizadas en caso de postoperatorios inmediatos, Oncológicas, Internación, evaluaciones a requerimiento de Juntas Médicas de otras delegaciones y/o auditorías de Junta Médica Central. El día del turno el agente debe:

1. Ingresar al Asistente Virtual ALMA y seguir los pasos.
2. Adjuntar la documentación solicitada: DNI, DDJJ de Junta Médica, Certificado Médico y Estudios complementarios solicitados.
3. En el caso de que la Junta Médica lo requiera se realizará una Videollamada por lo que el agente se debe contactar a través de celular con buena conexión de internet.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

Al finalizar la Junta Médica se le otorgará un Parte de Verificación de Auditoría y un nuevo turno si correspondiere, enviado por mail y/o por la misma plataforma ALMA.

### **PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE TURNOS DE JUNTA MÉDICA**

El agente deberá ingresar a ALMA siguiendo las siguientes opciones: **OTROS SERVICIOS>SALUD OCUPACIONAL>JUNTA MÉDICA>FALTE A UN TURNO** y deberá:

- Indicar tus datos personales
- Adjuntar certificado médico o documentación que justifique su inasistencia.

Solo en los casos justificados se reprogramará el turno.

### **LEGAJOS DE JUNTA MÉDICA**

Las Juntas Médicas de cada zona generarán un legajo en formato DIGITAL y PAPEL que deberá ser iniciado por una Portada donde se consignen los siguientes datos:

#### **1. Datos Personales y Laborales.**

#### **2. Historia Clínica del Agente.**

Los datos que se consignan a continuación deberán ser completados por el personal de Salud de la Junta Médica, previo discernimiento si es enfermedad inculpable, accidente laboral o enfermedad profesional:

Los pacientes deberán aportar la documentación solicitada por la JUNTA MÉDICA, los cuales serán adjuntados al legajo médico.

Al concluir la evaluación la JUNTA MÉDICA emitirá un informe o reporte, con la firma electrónica del profesional o profesionales intervinientes, que se adjuntará al legajo médico laboral personal del agente acompañado de la documentación médica pertinente.

Podrán existir casos especiales en los cuales se realizará expediente y/o legajo en PAPEL:

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

Agentes dados de baja en la Obra Social por cese de cobro del salario, agentes que se han encontrado con licencia sin goce de haberes y aún no cobran su primer sueldo luego del reinicio de cobro de haberes, problemas o caídas del Sistema SISA. En todos los casos se emitirá un informe en puño y letra archivado en un legajo en papel y se entregará la licencia o ausentismo en formato papel en original y copia para el expediente. La misma tendrá el mismo valor que el formato digital.

### **PARTE DE AUSENTISMO LABORAL**

El interesado, o la persona que lo representase, recibirán un certificado estándar de licencia prolongada o parte de ausentismo laboral con firma tinta o electrónica, que deberá presentar ante la autoridad administrativa determinada por la autoridad de aplicación a los efectos de la justificación de su licencia.

En el parte de ausentismo laboral constarán los siguientes datos profesionales de la JUNTA MÉDICA, días otorgados, fecha de inicio y la fecha de alta o nuevo control, según correspondiera, lo que permitirá a la autoridad a cargo implementar las medidas pertinentes con respecto a los reemplazos. Sólo podrá permitirse el reingreso del agente a su actividad laboral cuando presente la certificación de alta médica otorgada por Junta Médica. Este certificado se emitirá por sistema quedando una copia en el legajo digital médico del agente.

En casos de expediente y/o legajo en PAPEL, se otorgará un comprobante de verificación de ausentismo en formato papel, con firma en puño y letra con los sellos correspondientes a la Junta Médica.

### **FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LAS JUNTAS MÉDICAS**

- Confeccionar licencias de largo tratamiento, con reevaluaciones periódicas.
- Seguimiento de patologías crónicas.
- Conformación de Juntas Integradas.
- Conformación de Juntas extraordinarias.
- Derivar a otra junta médica si la especialidad lo amerita.
- Sugerir Cambio de funciones – Tareas livianas

### **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

- Sugerir jubilaciones por incapacidad (Retiro Transitorio por Invalidez) y/u ordinarias según corresponda.
- Sugerir traslados por causas médicas.
- Solicitar estudios complementarios e interconsulta con especialidades.
- Ratificar o Rectificar días de licencias (En más o en menos).
- Ingresar al agente a junta Médica. (Sacarlo del puesto de trabajo).
- Derivar a ART o SRT si la patología lo amerita.
- No Justificar días de licencia según los criterios de la JUNTA MÉDICA.

#### **IMPORTANTE**

El paciente se retirará de la Junta Médica con un comprobante y/o certificado de asistencia o concurrencia a la junta, el que contendrá la ratificación, rectificación o no justificación de la licencia, debiendo presentar el mismo en su lugar de trabajo.

#### **CENTROS DE ATENCIÓN**

##### 1. Junta Médica CENTRAL:

Incluye: Capital de Mendoza, Maipú, Las Heras, Luján de Cuyo, Godoy Cruz, Lavalle, Guaymallén.

Lugar de atención: Salud Ocupacional calle Salta 595 y Rondeau de Ciudad de Mendoza

##### 2. Junta Médica REGIONAL o TERRITORIAL:

###### A. Junta Médica de VALLE DE UCO.

● Incluye: Tupungato, Tunuyán y San Carlos.

● Lugar de atención: Tunuyán.

###### B. Junta Médica ZONA SUR.

● Incluye: Gral. Alvear, San Rafael y Malargüe

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

- Lugar de Atención: Gral. Alvear, San Rafael y Malargüe.

C. Junta Médica ZONA ESTE.

- Incluye: San Martín, Junín, Rivadavia, Santa Rosa y La Paz.

- Lugar de Atención: San Martín.

Las Juntas Médicas contarán con distintas especialidades:

A. Ginecología y Obstetricia

B. Traumatología y Ortopedia

C. Salud Mental (Psicología y Psiquiatría)

D. Fonoaudiología y ORL

E. Clínica Médica y/o Medicina de Familia.

F. Medico Laboral

G. Otras especialidades a demanda del servicio.

### **IMPORTANTE:**

También existirán las siguientes Juntas Médicas.

Las Juntas Médicas **EXTRAORDINARIAS**: que podrán ser solicitadas por la misma Junta Médica de OSEP o por la autoridad de aplicación en aquellos casos en los que el paciente presente múltiples dolencias y/o patologías o se requiera interconsulta con otra especialidad dentro de las Juntas Médicas. Podrán estar conformadas por 2 o más especialistas. La solicitud del turno podrá ser mediante los medios electrónicos acordados.

Las Juntas Médicas **INTEGRADAS**, que podrán ser solicitadas por la Junta Médica de OSEP, por el paciente y/o por la autoridad de aplicación. Las mismas estarán conformadas por los médicos de la Junta Médica de OSEP y el médico tratante del paciente. Los honorarios profesionales del médico particular

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

estarán a cargo del interesado. Al finalizar, la Junta Médica pronunciará su dictamen definitivo que remitirá a la autoridad de aplicación, a los efectos legales y administrativos que correspondan.

Las Juntas Médicas durante una **INTERCURRENCIA** (Ej.: agente que se encuentra con licencia por salud mental y tiene un accidente vial) la Junta Médica hará el pase a otra especialidad sin ser cambio de patología, cuando finalice la intercurencia deberá volver a la Junta Médica de la especialidad original.

En casos particulares o de excepción se conformará una Junta Mixta formada por médicos especialistas de la Junta Médica OSEP y del Ministerio de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial para emitir la decisión definitiva.

### **AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

El agente, mientras se encuentre bajo control y seguimiento de la Junta Médica de OSEP, deberá concurrir a cada control fijado por esa dependencia en la fecha y hora determinadas, con la documentación requerida por la Junta Médica. En caso de que su condición de salud no le permita asistir a la citación ordenada en el presente procedimiento o a alguno de los controles que disponga la JUNTA MÉDICA, deberá presentarse al mismo una persona en su representación en la fecha y hora fijadas, a los fines de tomar conocimiento de los días de licencia aconsejados y fecha del próximo control, como también si es necesario que acompañe estudios médicos complementarios. En caso de Salud Mental, esto último se aceptará solo para pacientes internados.

Cuando el agente sea citado a Juntas Médicas de tipo Virtual, debe realizar el procedimiento indicado el día del turno para poder evaluar su licencia.

Ante la inasistencia a una de las citaciones (Presenciales o Virtuales) o la falta de presentación de certificaciones médicas o documentación requerida, se procederá a considerar cómo injustificadas inasistencias desde la fecha de vencimiento de la licencia por razones de salud que tenga otorgada, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

## **CIRCULAR N° 19 SGYA/2024**

### **DISIDENCIA ENTRE MÉDICO TRATANTE Y JUNTA MÉDICA**

En el caso de disidencia entre la opinión del Médico Tratante y de la Junta Médica de OSEP, el agente podrá dirigirse a la SSTYE a fin de ser evaluado.

### **IMPORTANTE**

La información que se genere en el legajo médico laboral de los agentes cumplirá con la Cláusula Octava del Convenio vigente referida a la confidencialidad de la información.



**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Nota**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** CIRCULAR N° 19 SGYA/2024

**A:** Sabrina Virginia Cavello (SGYA),

**Con Copia A:**

---

**De mi mayor consideración:**

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 39 pagina/s.

Sin otro particular saluda atte.