

Empleados Públicos: Solicitud de carpeta médica

¿En qué consiste?

El agente que ingresa a la Administración Pública deberá realizarse la carpeta médica, a los fines de determinar, en base a los estudios médicos presentados y un examen clínico practicado en las dependencias de Salud Laboral, el grado de aptitud psicofísica que presenta el mismo, para desarrollar las tareas que le fueran designadas, al momento del ingreso.

Destinatario/s:

- Agentes provinciales.
- Personal docente y asistentes escolares.
- Agentes con residencias hospitalarias.

¿Qué necesito para realizarlo?

Al momento de presentarse a realizar el trámite deberá contarse con la siguiente documentación (sin excepción):

- 1) Solicitud de Carpeta Médica firmada por el Jefe de Personal de la dependencia del trabajo (formulario CM-01)
- 2) Documento Nacional de Identidad (original y fotocopia).
- 3) Copia del Acto Administrativo de designación.

- Agentes provinciales: es el decreto o resolución de designación. En el caso de ingresante por cupo de reemplazo (Ministerio De Salud) se debe adjuntar la planilla validada por autoridad correspondiente.
- Personal docente y asistentes escolares: se especifica en el CM-01.

- 4) Todos los estudios médicos detallados en el formulario de la tarea a desarrollar. (Ver formularios relacionados).

Importante: Los estudios antes mencionados, pueden realizarse tanto en Entes Públicos como en Entes Privados.

La validez de los estudios es de seis (6) meses, superado este tiempo los estudios pierden validez por lo cual el agente deberá realizarlos nuevamente.

¿Cómo obtener los turnos?

[Consultar la distribución geográfica de los efectores de salud provinciales de acuerdo a cada jurisdicción.](#)

- **Región 1 (Rafaela), Región 3 (Helvecia) y Región 5 (Santa Fe):**

La oficina de RRHH o Personal del Organismo al cual pertenece el agente que se le requiriera la finalización de la

carpeta médica, deberá solicitar el turno correspondiente a través de la dirección de correo electrónico descripta a posteriori. Adjuntado en dicho email el acto administrativo de designación, y detallando los datos personales de los agentes (nombre y apellido de los agentes, DNI, correo electrónico y número de celular).

Correo electrónico: dghigiene.ingresostafe@santafe.gov.ar

- **Región 2 (Reconquista):**

Dirigirse personalmente a Hipólito Irigoyen 1580 – Tel: 03482 - 438842.

Correo electrónico: saludlaboral.rqta@santafe.gov.ar

- **Región 7 (Venado Tuerto):**

Dirigirse personalmente a Santa Fe y Comandante Espora.

Correo electrónico: saludlaboral.venadotuerto@santafe.gov.ar

- **Región 8 (Rosario):**

La oficina de RRHH o Personal del Organismo al cual pertenece el agente que se le requiriera la finalización de la carpeta médica, deberá solicitar el turno correspondiente a través de las direcciones de correo electrónico descriptas a posteriori. Adjuntado en dicho email el acto administrativo de designación, y detallando los datos personales de los agentes (nombre y apellido de los agentes, DNI, correo electrónico y número de celular).

Correo electrónico Educación: dghigiene.educacionrosario@santafe.gov.ar

Correo electrónico Administración Central: dghigiene.ingresorosario@santafe.gov.ar

- **San Justo:**

Dirigirse personalmente a Italia y Santa Fe – 03498 – 427377 int: 480.

Correo electrónico: saludlaboral.sanjusto@santafe.gov.ar

Observaciones:

A. Agente embarazada:

Al momento de presentarse a realizar el trámite deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (original y fotocopia).
- Formulario CM.01
- Certificado F.U.M (Fecha Última Menstruación), F.P.P (Fecha Probable de Parto) y especificando semana de gestación firmado por médico ginecólogo u obstetra tratante, con registro especialidad (con estampillado).

Se le realizará a la agente embarazada una carpeta médica en forma **Condicional** hasta que pueda finalizar la misma después de producido el parto.

Una vez producido el parto, la agente deberá sacar turno nuevamente, teniendo una **fecha límite de 180 días** desde la fecha de parto para realizar su carpeta médica.

B. Agentes ingresantes por Ley de Discapacidad

Al momento de presentarse a realizar el trámite deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (original y fotocopia).
- Solicitud de Carpeta Médica firmada por el Jefe de Personal de la dependencia del trabajo (formulario CM-01).
- Copia del Acto Administrativo de designación.
- Certificado de Discapacidad (original y fotocopia).

En los Considerandos del decreto de designación se debe especificar que el agente ingresa por dicha Ley.

Agentes del Poder Judicial (Discapacidad)

Si en los Considerandos del decreto de designación no figurase que el agente ingresa por Ley de Discapacidad, el agente del Poder Judicial presentará nota firmada por el Jefe de Personal donde especifique que el mismo ingresa por dicha ley.

- Certificado de Discapacidad (original y fotocopia).

C. Agentes con Residencias Hospitalarias

Al momento de presentarse a realizar el trámite deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (original y fotocopia).
 - Solicitud de Carpeta Médica firmada por el/la Jefe/a o instructor/a del Residente.
 - Todos los estudios médicos especificados en Formulario Residentes (originales y fotocopias de todos los informes).

¿Cuánto cuesta?

Gratuito.

¿Dónde se realiza?

Santa Fe Capital

Subdirección Provincial de Higiene y Salud de los Trabajadores

Bv. Gálvez 1563 - 3er. Piso – Teléfono: (0342) - 4573793

Horarios: Lunes a Viernes desde las 7:00 a 13: 00 hs.

Reconquista

Delegación

Hipólito Irigoyen 1580 – Tel: 03482 - 438842.

Horarios: Lunes a Viernes desde las 7:00 a 13: 00 hs.

San Justo

Delegación

Italia y Santa Fe – 03498 – 427377 int: 480.

Horarios: Lunes a Viernes desde las 7:00 a 13: 00 hs.

Venado Tuerto

Delegación

Santa Fe y Comandante Espora.

Horarios: Lunes a Viernes desde las 7:00 a 13: 00 hs.

Rosario

Delegación

Suipacha 581 – Teléfono: (0341) 4308318

Horarios: Lunes a Viernes desde las 7:00 a 13:00 hs.

Formularios relacionados:

- Solicitud de Carpeta Médica  [Solicitud de carpeta médica \(1\).pdf](#) - 126,09 kB
- Carpeta Médica: Formulario para Personal Administrativo y Profesional  [Administrativo y Profesional.pdf](#) - 152,23 kB
- Carpeta Médica: Formulario de Trabajo en altura  [Trabajo en altura.pdf](#) - 114,88 kB
- Carpeta Médica: Formulario para Personal de Enfermería, Servicios Generales y Mucamas  [Mucamas, Enfermeros y Servicios Generales.pdf](#) - 103,55 kB
- Carpeta médica: Formulario de personal docente, instrumentistas orquesta sinfónica, coreutas y telefonistas  [Formulario carpeta médica docente, orquesta, coreutas y telefonistas.pdf](#) - 100,57 kB
- Carpeta Médica: Formulario para Conductor de Movilidad Pública  [Chofer.pdf](#) - 104,71 kB
- Carpeta Médica: Formulario para Asistentes escolares  [Asistentes escolares.pdf](#) - 23,09 kB
- Carpeta Médica: Formulario para Cocineros y Ayudantes de Cocina  [Cocineros y ayudantes de cocina.pdf](#) - 103,75 kB
- Datos Personales y Laborales - carpeta médica  [Datos Personales y Laborales - carpeta médica.pdf](#) - 366,20 kB
- Declaración jurada - carpeta médica  [Declaracion jurada - carpeta médica.pdf](#) - 408,10 kB

Normativas relacionadas:

[Ley Provincial 08525/1979 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública](#)
[Ley Provincial 09529/1984 - Residencias de la Salud](#)
[Decreto Provincial 1919/1989 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias](#)
[Ley Provincial 10813/1992 - Régimen Laboral de la Administración Provincial de Impuestos \(API\)](#)
[Ley Provincial 09282/1983 - Estatuto Escalafón para los Profesionales Universitarios de la Sanidad](#)
[Decreto Provincial 4597/1983 - Reglamento de Licencias, Justificaciones, Franquicias y Exámenes de aptitud Psicofísica para el Personal Docente y Auxiliar Docente](#)