

ENTREVISTAS VIRTUALES DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS MÉDICAS

Instructivo

Actualización: enero 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Adhesión a la modalidad virtual	3
Acceso al sistema	4
Entrevistas virtuales	5
1. Adherir a la entrevista virtual	6
2. Adjuntar DNI	7
3. Elegir día y hora	8
4. Historia clínica	9
5. Estudios complementarios	10
6. Videoconferencia	10
7. Volver a elegir día y hora	11
8. Asistencia	11

Introducción

Mediante la **Resolución N° 280/2024** de la Secretaría General se aprobó el Procedimiento para la realización de entrevistas médicas virtuales por parte del Departamento de Juntas Médicas de la Dirección de Salud Ocupacional, para el personal de la Administración Pública Provincial. De esta manera, las entrevistas podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o mixta. Este nuevo Sistema de carácter optativo permite a las personas trabajadoras, que hayan sido seleccionadas previamente por el Departamento de Juntas Médicas de la Dirección de Salud Ocupacional, prestar conformidad para la realización de la entrevista virtual.

Adhesión a la modalidad virtual

La persona trabajadora y la persona responsable de la Jurisdicción u Organismo recibirán una notificación vía correo electrónico invitándolos/las a adherirse a la modalidad de entrevista virtual.



PORTAL DEL EMPLEADO/A

INVITACIÓN ENTREVISTA VIRTUAL

Por la presente hago constar que Don/ña: **SIAPE GLADYS**
LE-LC-DNI N°: **DNI** , está en condiciones de adherir a la nueva modalidad de Entrevistas Virtuales.

Para adherir al nuevo procedimiento el agente deberá, desde el portal del Empleado, aceptar esta modalidad. Ingresando al menú ENTREVISTAS VIRTUALES, opción ADHERIR.

Una vez aceptado el procedimiento, el agente podrá elegir el día y hora a concretar la Entrevista Virtual y deberá adjuntar las fotos de su DNI (anverso y reverso).

La Plata,

**DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO JUNTAS MEDICAS**

Acceso al sistema

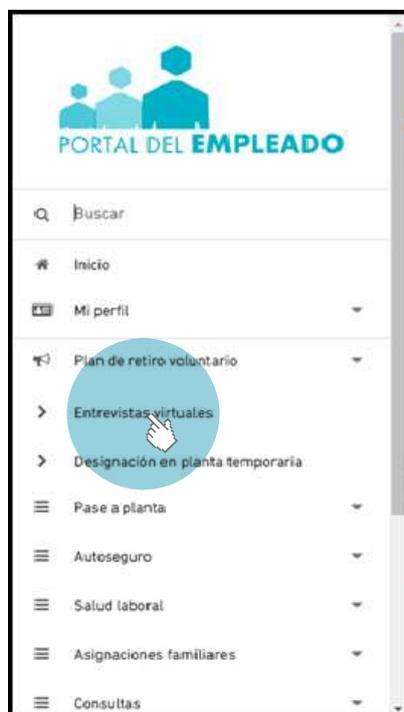
Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público**.

The screenshot shows the website for the Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. At the top, there is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Servicios', 'Noticias', and 'ESCUOLA RADIO BUENOS AIRES'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio / Secretaría General'. The main heading is 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO'. To the right, contact information for the 'Mesa de Ayuda (SIAPE)' is provided: phone numbers (221) - 479 4277 and (221) - 489 5543, hours from Monday to Friday 8:00 to 16:00, and email addresses ayuda.siape@gba.gob.ar and gestionempleopublico@gba.gob.ar. A paragraph below states: 'Trabajamos para generar políticas y procesos que permitan el desarrollo de las trabajadoras y los trabajadores del Estado. Asimismo, establecemos políticas sobre la gestión de bienes a disposición del personal.' A dark navigation bar contains 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. Below this is a 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section with a photo of a training session and a text box titled 'FORMACIÓN' with the sub-heading 'Capacitación Anexo C para organismos provinciales'. To the right, a 'USO INTERNO' sidebar lists 'PORTAL DEL EMPLEADO/A' (highlighted with a red circle and a hand cursor), 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', and 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL'.

Ingresar con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.

The screenshot shows the login form for the 'PORTAL DEL EMPLEADO/A'. It features a header with three stylized human figures and the text 'PORTAL DEL EMPLEADO/A'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Usuario' field has a placeholder text 'Su documento sin puntos ni guiones'. A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Ingresar' is positioned below the input fields. At the bottom, there are two links: 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

Para acceder al Menú se deberá hacer clic en el margen superior izquierdo. De esta manera, se desplegarán todas las opciones.



Entrevistas virtuales

Desde la opción del menú **Entrevista Virtual** se visualizarán los pasos a seguir para llevar adelante el procedimiento.



Para visualizar las acciones se deberá hacer clic en cada título.

REFERENCIAS:

Acción realizada 

Acción disponible 

Acción no habilitada - Se debe realizar alguna otra acción previamente 

1. Adherir a la entrevista virtual

En este paso la persona trabajadora deberá prestar conformidad o rechazar el procedimiento para la realización de la Entrevista Virtual y hacer clic en el botón **Guardar**.

ACEPTAR ENTREVISTA VIRTUAL ?

Aquí presta conformidad al procedimiento para realizar la Entrevista Virtual

Nivel de Estudio:
Seleccione un Nivel de Estudio

ACEPTO la Entrevista Virtual

NO acepto la Entrevista Virtual

* Una vez guardada la elección, no se pueden realizar cambios. (Ejemplo Cambios de opinión, errores involuntarios, etc).

CONSENTIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ENTREVISTA VIRTUAL – RESOLUCIÓN N°

Por la presente dejo constancia y presto mi conformidad para la realización de la Entrevista Virtual conforme al procedimiento establecido en la Resolución N°, para lo cual me comprometo a disponer de un dispositivo electrónico (PC, Tablet o celular), que cuente con conexión a internet, cámara y micrófono para poder realizar la misma.

Asimismo, presto mi consentimiento para que se efectúe la videograbación de la misma, cumpliéndose con la debida protección de los datos personales conforme lo establecido por la Ley Nacional N° 25.326 y el secreto profesional - Ley Nacional 26.529 - como obligación legal en cabeza de los profesionales médicos intervinientes en dicho procedimiento.

Guardar

Volver Al Circuito

ACEPTAR ENTREVISTA VIRTUAL ?

 Usted YA prestó conformidad el 26-FEB-21 al procedimiento para realizar la Entrevista Virtual.

Volver Al Circuito

En caso de haber prestado conformidad para llevar a cabo el procedimiento de la Entrevista Virtual, se le comunicará a la persona responsable de la Jurisdicción u Organismo a través de un correo electrónico con el siguiente mensaje:



2. Adjuntar DNI

La persona trabajadora deberá adjuntar su documento nacional de identidad (DNI), pudiendo optar por cargar una sola imagen que contenga frente y contrafrente del mismo o dos imágenes – una del frente y otra del contrafrente-.

Para agregar la documentación se deberá hacer clic en el botón **Subir**.

Una vez seleccionada la imagen en formato .jpg la misma se previsualizará, debiendo seleccionarse el sector de la imagen que se desea subir. Luego se deberá hacer clic en el botón **Guardar**.



3. Elegir día y hora

La persona trabajadora deberá ingresar a la opción **Elegir Día y Horario** para seleccionar, entre las opciones disponibles, el turno de la Entrevista Virtual.

The screenshot shows the 'SOLICITAR TURNO ENTREVISTA VIRTUAL' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Solicitar turno a Entrevista Virtual'. Below this, a green information box contains an 'i' icon and the text: 'Seleccionar una fecha a partir de la cuál quiere solicitar el turno. Luego seleccione una fecha y horario del listado y presione el botón "Confirmar turno"'. Underneath, there is a 'Desde:' field with the value '26-02-2021'. To the right, a list of available time slots is shown, each with a radio button. The first option, '09-03-2021 11:00', is selected. Below the list is a green button labeled 'CONFIRMAR TURNO'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Volver Al Circuito'.

The screenshot shows the 'SOLICITAR TURNO ENTREVISTA VIRTUAL' interface after a turn has been assigned. The breadcrumb trail remains 'Inicio > Solicitar turno a Entrevista Virtual'. A green information box contains an 'i' icon and the text: 'Ya tenés un turno asignado:'. Below this, a white box displays the assigned slot: '09-03-2021 11:00' followed by 'TURNO INICIADO'. To the right of this box is a blue button labeled 'Anular Turno'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Volver Al Circuito'.

Una vez que la persona trabajadora, haya seleccionado el día y el horario para llevar a cabo la entrevista virtual, se le comunicará el turno a la persona responsable de la Jurisdicción u Organismo.



PORTAL DEL EMPLEADO/A

TURNO ENTREVISTA VIRTUAL

Por la presente hago constar que Don/ña: **SIAPE GLADYS**
LE-LC-DNI N°: **DNI 10686211**, ha solicitado turno para realizar su Entrevista Virtual.

El agente esta citado/a a una Entrevista el día _____ a las **20:06** horas.

Unos días antes estaremos publicando el link de la reunión en el Portal del Empleado.

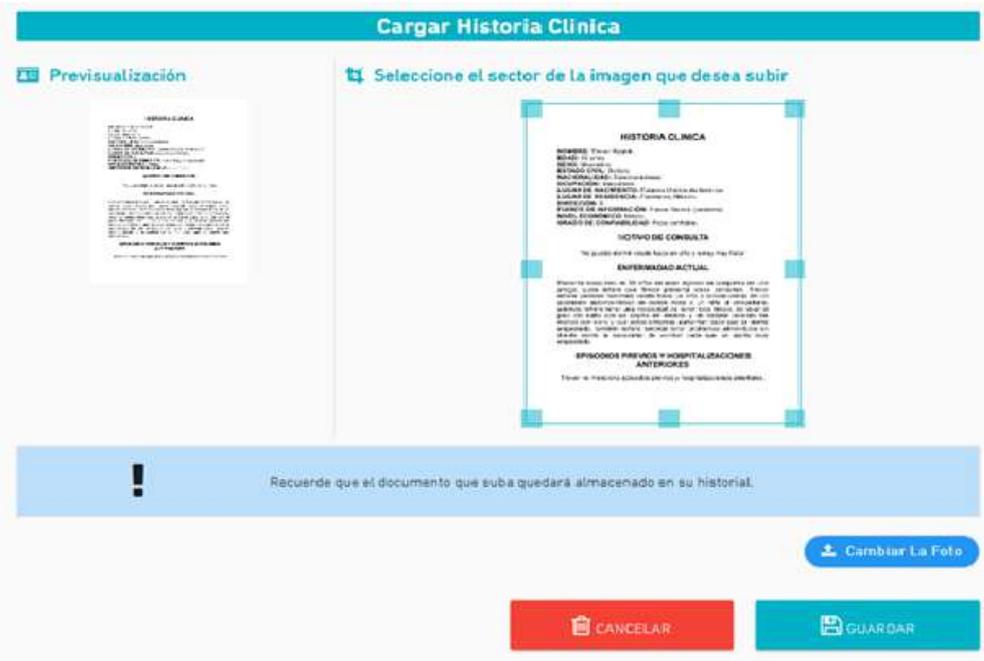
Para conocer el link de la Entrevista, el agente debiera ingresando al menú ENTREVISTAS VIRTUALES, opción VIDEO CONFERENCIA.

La Plata,

**DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO JUNTAS MEDICAS**

4. Historia clínica

En esta instancia se deberá cargar la Historia Clínica de la misma forma que se procedió con la carga del DNI.



Cargar Historia Clínica

Previsualización

Seleccione el sector de la imagen que desea subir

Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su historial.

[Cambiar La Foto](#)

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

5. Estudios complementarios

En este paso, subir Estudios complementario con los mismos criterios de carga que los pasos anteriores.

6. Videoconferencia

La persona trabajadora recibirá (DOS) 2 días antes de la fecha seleccionada un correo electrónico con el enlace de acceso a la reunión.

Asimismo, la información estará disponible en la opción **Videoconferencia**.



7. Volver a elegir día y hora

En el caso que la persona trabajadora no haya podido presentarse a la entrevista tendrá habilidad, por única vez, la opción para seleccionar un nuevo día y horario.

8. Asistencia

Una vez realizada la entrevista médica con la persona trabajadora, se le comunicará dicha circunstancia a la persona responsable de la Jurisdicción u Organismo, a través de un correo electrónico.



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**