

ANEXO 1

1 Ingreso de Solicitud por Certificaciones Autogestión

Solicitud Certificación Médica

Certificación Médica

Datos de la Solicitud

Fecha de Inicio de Certificación Tipo de Licencia

Se Retira en Horario Laboral? Tiene otro trabajo en el sector privado?

Visita en Domicilio Registrado? Observaciones

Domicilio Alternativo

Dirección N° Puerta

N° Apto Información Adicional

Domicilio Registrado

Dirección N° Puerta

N° Apto Correo de Contacto

Teléfono de Contacto Celular de Contacto

Código Institucional 27.1.1.1.00.1.2.0.03 Institucional DIR - DG - SDGA - DIV. GESTION Y DESARROLLO HUMANO - DPTO. TECNICO GH - SECCION RECLUTAMIENTO Y SEL.

El formulario que deberá completar la/el trabajador/a cuenta con los siguientes campos:

- Fecha Inicio de la solicitud de Certificación: es la fecha a partir de la cual comenzará la certificación. Dato Obligatorio. Debe coincidir con la fecha en que el funcionario llama al médico.
- Se retira en horario laboral: indica si el funcionario debió retirarse habiendo concurrido a trabajar. Meramente informativo.
- Tipo de Licencia: Dato Obligatorio.
 - Enfermedad / Maternal / Lactancia / BSE / Pre Parto / Derivada del embarazo
- Teléfono de Contacto: Viene pre cargado con la información que hay en SIAP.
- Celular de Contacto: Viene pre cargado con la información que hay en SIAP.

- Oficina: Viene cargado sin posibilidad de editar el código y la descripción del institucional de la designación.
- ¿Tiene otro trabajo en el sector privado?: Combo, con los siguientes valores. Seleccione, Sí y No. Campo Obligatorio.
- Observaciones: Dato No Obligatorio.
- Visita en domicilio registrado: Indica si el lugar de visita se realiza en el domicilio registrado en la base de datos de SIAP. En caso de poner que NO, se habilitan los siguientes campos
 - o Dirección / N.º Puerta: / N.º Apartamento:

En los recuadros inferiores de la pantalla, se muestran los datos del domicilio registrado en el sistema.

Cuando el funcionario confirma el formulario, la solicitud queda en estado Pendiente e impacta en SIAP. Siempre y cuando la solicitud no cambie de estado, el funcionario va a poder eliminar el ingreso (si cometió algún error) en “Consulta de Solicitudes”. Si el servicio ya le cambio de estado, saldrá un error “La Solicitud no se puede eliminar, comuníquese con el servicio”.

2 Adjuntar un Certificado por Autogestión

Se recuerda que mediante la funcionalidad “Consulta de Solicitudes” el funcionario podrá identificar la solicitud de Certificación Médica y presionar el botón “Adjuntar Certificado”. Se abrirá una pantalla con los datos de la Certificación y un campo para adjuntar el certificado. Se controlará que el archivo pese menos que 5 Mb.

CONSULTA DE SOLICITUDES

Estado: Todos Solicitud: Todos
 Fecha Desde: 15/04/2022 Fecha Hasta: / /
 Requiere Certificado: Todos Estado Certificado: Todos Plazo Presentación: Todos

	Fecha	Solicitud	Estado	Fecha	Estado Solicitud	Observaciones	Certificado	Estado del Certificado	Plazo de Presentación
	11/04/2022 10:08:00	Certificación Médica	04/10/2022 00:00:00	// 00:00:00	Solicitud ingresada		SI	Presentado por Autogestión	04/03/22
	11/04/2022 10:06:33	Certificación Médica	11/04/2022 00:00:00	// 00:00:00	Solicitud ingresada		SI	Presentado por Autogestión	14/04/22
	11/04/2022 07:54:24	Certificación Médica	08/04/2022 00:00:00	// 00:00:00	Solicitud ingresada		SI	Vencido	11/04/22
	08/04/2022 10:37:34	Certificación Médica	08/04/2022 00:00:00	// 00:00:00	Solicitud ingresada		SI	Presentado por Autogestión	09/04/22
	24/03/2022 10:27:49	Certificación Médica	24/03/2022 00:00:00	// 00:00:00	Solicitud ingresada		SI	Presentado	27/03/22

[Subir Certificado Medico](#)

Datos de la Solicitud

Fecha de Inicio de Certificación: 25/10/2022 Tipo de Licencia: Enfermedad

Se Retira en Horario Laboral?: No Tiene Otro Trabajo en el Sector Privado?: No

Visita en Domicilio Registrado: SI

Observaciones:

Datos del Certificado

Fecha Máxima Para Presentar: 28/10/22 Fecha de Presentado: 25/10/22

Estado: Presentado por Autogestión

Adjuntar Certificado: Examinar... No se ha sel...gún archivo.

Ingreso de solicitudes de Certificaciones Médicas desde sistema (por los servicios)

Se ingresa al Módulo de Presentismo de SIAP
 Certificaciones Médicas / Certificaciones Médicas / Insertar nuevo registro +
 Los campos del formulario son los mismos que se completan por Autogestión

- **Confirmar** la solicitud queda en estado "Pendiente"
- **Confirmar y Validar** la solicitud queda en estado "Solicitud Iniciada"
- Para subir el certificado presionar el botón



Ingreso del período de Certificación y código de diagnóstico Certificaciones Médicas

Se accede por:
 Módulo de Presentismo/Certificaciones Médicas/Certificaciones Médicas,
 Insertar Diagnóstico
 Se revisa el Certificado y completará los siguientes campos:

- **Fecha de Ingreso del Diagnóstico. Dato Obligatorio**
- **Fecha Desde Certificación: Campo Obligatorio**
- **Fecha Hasta Certificación: Campo Obligatorio**
- **Institución. Dato No Obligatorio**

- Médico Certificador. Dato No Obligatorio
- **Código del Diagnóstico: Es una tabla en el sistema “Cie 10”. Dato Obligatorio**
- **Salida Autorizada: seleccione, “Si”, “No”, “Solo Tratamiento”. Dato Obligatorio**
- Certificado con irregularidades. Dato No Editable
- Certificado. Se podrá descargar el certificado ingresado. Dato No Editable
- Oficina: aparece en modo no editable el código y la descripción del Institucional de la designación

INGRESO DEL DIAGNÓSTICO

Fecha de Ingreso del Diagnóstico: <input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	Fecha Hasta Certificación: <input type="text" value="//"/>
Fecha Desde Certificación: <input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	Médico Certificador: <input type="text" value=""/>
Institución: <input type="text" value=""/>			
Diagnóstico: <input type="text" value=""/>			
Salida Autorizada: <input type="text" value=""/>	Certificado con Irregularidades?: No		
Certificado: CERNED_61_Ejemplo_Nocturnidad_Primer_Des.pdf			
Oficina: 27.1.1.1.1.00.1.2.0.03 DIR - DG - SDGA - DIV. GESTION Y DESARROLLO HUMANO - DPTO. TECNICO GH - SECCION RECLUTAMIENTO Y SEL.			