



Solicitud de
Carpeta Médica

INSTRUCTIVO

**FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN
DE LICENCIA POR ENFERMEDAD
F19 v2**





ÍNDICE

Índice	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. JUSTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD	3
IV. GENERACIÓN DEL FORMULARIO	4
V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.....	10



I. OBJETIVO

El "Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad (F19 v2)" tiene como fin justificar aquellos días que, habiendo sido solicitados por razones de salud (carpeta médica), necesitan ser justificadas en los casos que figuran en la Resolución 1752/18 de la Secretaría General de la Gobernación.

El objetivo de este instructivo es explicar cómo generar en forma digital dicho formulario en la plataforma Empleado Digital (EDI). El agente, luego de completar el mencionado formulario, debe imprimirlo y continuar el circuito administrativo; es decir, debe presentarlo ante el SUAC de su jurisdicción, en la escuela u hospital donde cumple funciones, o en la unidad de recursos humanos de su jurisdicción según corresponda, adjuntando la documentación respaldatoria exigida.

II. ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

Alcanza a todo el personal que se desempeña en la Administración Pública Provincial, cualquiera sea el régimen jurídico aplicable a su relación laboral, con excepción del personal dependiente de la Policía de la Provincia, Servicio Penitenciario y Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la C.A.B.A..

III. JUSTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD

El agente deberá solicitar la justificación de licencia por enfermedad en las siguientes situaciones:

- 1) **NO VISITADO:** Cuando el agente **no hubiere recibido la visita** del Médico de Control Domiciliario (MCD) y cuente con un certificado médico que indique una recuperación menor o igual a 15 días corridos.
- 2) **AGENTE NO ENCONTRADO EN EL DOMICILIO:** Cuando el agente **no hubiere estado presente en el domicilio** al momento de la visita del MCD. El agente deberá presentar, además, el certificado médico y la documentación que justifique la ausencia en el domicilio informado.
- 3) **DISCONFORMIDAD:** Cuando el agente ha sido visitado y encontrado en el domicilio, pero **no esté de acuerdo** con la justificación o injustificación de días por parte del MCD.



4) **FUERA DE LA PROVINCIA:** Cuando el agente se hubiera **encontrado fuera de la provincia** al momento de iniciar la carpeta médica.

IV. GENERACIÓN DEL FORMULARIO

En primer lugar, el agente deberá ingresar a la plataforma informática EDI (Empleado Digital) y seleccionar la opción **AUTOGESTION->SOLICITUDES/INSCRIPCIONES** como se muestra a continuación:



Posteriormente, deberá seleccionar la opción **“Formulario de justificación de Licencia por enfermedad”** y se abrirá la siguiente página:

Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad

Fec. Desde Solicitud: Fec. Hasta Solicitud:

Formulario de Justificación de Licencia por Enfermedad

N° Carpeta	Tipo Cierre	Fec. Solicitud	Fec. Ini. Licencia	Fec. Fin Licencia	Domicilio	Formulario
360	NO VISITADO - ZONA INACCESIBLE	26-OCT-2017 08:21	26-10-2017	26-10-2017	i	
400	CON ATENCION MEDICA	14-AUG-2016 08:45	14-08-2016	15-08-2016	i	
1002	CON ATENCION MEDICA	25-NOV-2015 08:58	25-11-2015	26-11-2015	i	
140	NO VISITADO - INCONSISTENCIA EN DOMICILIO	26-SEP-2015 08:55	26-09-2015	26-09-2015	i	
200	CON ATENCION MEDICA	15-MAR-2015 08:32	15-03-2015	17-03-2015	i	
510	CON ATENCION MEDICA	14-MAR-2015 11:10	14-03-2015	15-03-2015	i	

La información contenida en el presente reporte ha sido obtenida del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá dirigirse a la Unidad de RRHH de su Jurisdicción.

0800-888-1234

En ella, se visualizarán las carpetas médicas generadas por el agente y sus respectivos estados (cierre realizado por el MCD).



1. SECCIÓN: FILTROS

- **Fecha Desde Solicitud:** representa la fecha de inicio del periodo en donde se buscará la generación de una carpeta médica. El agente puede ingresar una fecha válida (formato DD/MM/YYYY) o seleccionar una fecha disponible.
- **Fecha Hasta Solicitud:** representa la fecha de fin del periodo en donde se buscará la generación de una carpeta médica. El agente puede ingresar una fecha válida (formato DD/MM/YYYY) o seleccionar una fecha disponible.
-  : permite filtrar las carpetas según lo ingresado en la sección fecha.
-  : permite filtrar las carpetas médicas según fechas de la licencia como así también se puede filtrar por N° de carpeta. Al seleccionar este icono visualizará la siguiente pantalla:

-  **F19.04 Fuera de la Pcia.**: debe seleccionar esta opción cuando se encontraba **fuera de la provincia al momento de iniciar la carpeta médica y no ha generado un incidente** (no ha solicitado carpeta médica por EDI ni en forma telefónica). Una vez seleccionada dicha opción se visualizará un mensaje para confirmar la generación del F19 v2 del tipo 04 (FUERA DE LA PROVINCIA):



F19.04 FUERA DE LA PROVINCIA

Usted debe generar este formulario si se encontraba fuera de la provincia al momento de iniciar la carpeta médica y NO ha generado una solicitud de carpeta médica. Si generó la solicitud, debe completar el formulario seleccionando ese incidente en la grilla. ¿Desea generar el Formulario 19 Fuera de la Provincia (F19.04)?

SI

NO

El agente deberá seleccionar “SI” para generarlo, luego deberá seguir el circuito administrativo definido para dichos casos.

Aclaración: En caso de sí haber generado incidente con un domicilio en la provincia de Córdoba y comentando que se encuentra fuera de la provincia, por ejemplo, la misma figurará en la grilla con tipo de cierre que el MCD le haya indicado, que podría ser No visitado o No encontrado. En esos casos, deberá seleccionarla y generar el F19 v2 correspondiente en la grilla principal, NO utilizar la opción .

-  **Carpetas Médicas Histórica**: permite visualizar solo las carpetas médicas generadas dentro de los 21 días anteriores a la fecha actual. Es la opción que aparece seleccionada por defecto al entrar a la página. En caso que el agente quiera verificar carpetas médicas aun anteriores a ese período, deberá hacer click sobre el botón (sobre la palabra NO) cambiará a  **Carpetas Médicas Histórica** y de esta manera se visualizarán las carpetas médicas generadas dentro de los últimos 60 días.



2. SECCIÓN: DATOS DE LA CARPETA MÉDICA

N° Carpeta	Tipo Cierre	Fec. Solicitud	Fec. Ini. Licencia	Fec. Fin Licencia	Domicilio	Formulario
001	NO VISITADO - ZONA INACCESIBLE	06-OCT-2017 16:25	06-10-2017	06-10-2017	i	
002	CON ATENCION MEDICA	14-JUN-2016 08:45	14-06-2016	14-06-2016	i	+
003	CON ATENCION MEDICA	05-NOV-2016 08:56	05-11-2016	05-11-2016	i	
040	NO VISITADO - INCONSISTENCIA EN DOMICILIO	05-SEP-2016 08:35	05-09-2016	05-09-2016	i	+
004	CON ATENCION MEDICA	14-NOV-2016 08:32	14-11-2016	14-11-2016	i	+
005	CON ATENCION MEDICA	14-NOV-2016 08:32	14-11-2016	14-11-2016	i	

La información contenida en el presente reporte ha sido obtenida del Sistema de Administración de RRHH del Gobierno de la Provincia de Córdoba. En caso de observar discrepancias, deberá dirigirse a la Unidad de RRHH de su Jurisdicción.

N° Carpeta: es el número de incidente correspondiente a la carpeta médica solicitada por el agente.

Tipo Cierre: estado de cierre de la carpeta médica consignado por el MCD.

Fec. Solicitud: esta fecha corresponde al día en que el agente solicitó la carpeta médica.

Fec. Ini. Licencia: corresponde a la fecha en que comienza el período de ausencia que quiso justificar en dicho incidente.

Fec. Fin. Licencia: corresponde a la fecha en que termina el período de ausencia que quiso justificar en dicho incidente.

Domicilio: este botón permite verificar los datos del domicilio informado por el agente en la solicitud de carpeta médica generada.

Formulario: esta columna permitirá realizar acciones sobre los formularios F19 v2 ya generados como así también generar nuevos F19 v2.

+ : permite generar un nuevo formulario F19 v2 para la justificación de la licencia por enfermedad solicitada. El F19 v2 que se genera, varía según el Tipo de Cierre de la carpeta médica:

- Tipo de cierre **01 (NO VISITADO - ZONA INACCESIBLE)** y **03 (NO VISITADO)**, permitirá generar un **F19 v2 del tipo 01 – NO VISITADO**.
- Tipo de cierre **11 (AGENTE NO ESTABA EN DOMICILIO)**, permitirá generar un **F19 v2 del tipo 02-AGENTE NO ENCONTRADO EN EL DOMICILIO**.



- Tipo de cierre 10 (CON ATENCION MEDICA), permitirá generar un F19 v2 del tipo 03- DISCONFORMIDAD.

Una vez generado el formulario, no se podrá volver a generar otro para el mismo incidente. Cuando se oprime este botón, se abre una ventana con el tipo de F19 v2 predeterminado según el tipo de cierre de la carpeta médica. Por ejemplo:

Tipo de cierre 01 (NO VISITADO - ZONA INACCESIBLE) y 03 (NO VISITADO), el F-19 v2 será el siguiente:

F19.01 NO VISITADO

Solicitud de Carpeta médica Propia.

Pedido de Justificación

Desde	Cantidad de Días	Hasta
06/10/2017		06/10/2017

Comentario

Dentro de esta ventana se podrán observar Solicitud de Carpeta médica Propia. ó Solicitud de Carpeta médica para familiar a cargo, según lo informado en la carpeta médica que se desea justificar.

En la sección “**Pedido de Justificación**”, el campo **Desde** estará completo con la fecha en que comienza el período de ausencia que quiso justificar. No se puede modificar esa información ya que corresponde a lo declarado al momento de generar el incidente.

El agente deberá completar la **Cantidad de Días** que solicita justificar. Esto hará que se calcule y muestre la fecha en que termina el período de ausencia que quiere justificar.



En **Comentario** se podrá realizar una breve descripción. Este campo deberá completarse de manera obligatoria.

Una vez realizadas estas acciones deberá seleccionar [Guardar](#).

Importante: El formulario se guardará sólo si estan completos los campos “Cantidad de Días” y “Comentario”.

De la misma manera en que describió para el F19.01 NO VISITADO, se completan todos los tipos de F19, sólo que en el caso del F19.02 AGENTE NO ENCONTRADO EN EL DOMICILIO, en lugar de “Comentario” debe consignar “Motivo de Ausencia” y en caso del F19.03 DISCONFORMIDAD debe consignar “Motivo de la Disconformidad”.

A continuación se muestran los distintos ejemplos:

F-19 v2- DISCONFORMIDAD

F19.03 DISCONFORMIDAD

Solicitud de Carpeta médica Propia.

Pedido de Justificación

Desde	Cantidad de Días	Hasta
14/06/2016		14/06/2016

Motivo de la disconformidad

[Guardar](#) [Cancelar](#)

F-19 v2- AGENTE NO ENCONTRADO EN DOMICILIO

F19.02 AGENTE NO ENCONTRADO EN DOMICILIO

Solicitud de Carpeta médica para familiar a cargo SCAVU... FORMUNICIO

Pedido de Justificación

Desde	Cantidad de Días	Hasta
28/10/2015		28/10/2015

Motivo de su ausencia

[Guardar](#) [Cancelar](#)



Una vez guardado el nuevo F19, en la columna “Formulario” aparecerán las siguientes opciones:



: Para visualizar el formulario generado. El agente tiene la posibilidad de imprimir o descargar el mismo. A continuación, se muestra un ejemplo:

F.19 v2

FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

(Este documento tiene carácter de Declaración Jurada)

1- DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres: <input type="text" value="RODRIGUEZ, DAMIAN EZEQUIEL"/>		DNI: <input type="text" value="30328959"/>	
Correo electrónico declarado en CIDI: <input type="text" value="inf_ezequiel@hotmail.com"/>		Teléfono particular: <input type="text" value="(0351) 155323295"/>	
Calle: <input type="text" value="JOSE M ZAPIOLA"/>	Nro.: <input type="text" value="295"/>	Piso: <input type="text" value="PB"/>	Dpto.: <input type="text" value="D"/>
Barrio: <input type="text" value="SAN MARTIN"/>	Localidad: <input type="text" value="CORDOBA CAPITAL"/>	Provincia: <input type="text" value="CORDOBA"/>	
Pedido de Justificación: Desde: <input type="text" value="28/07/2016"/> Hasta: <input type="text" value="29/07/2016"/>		N° de Incidente: <input type="text" value="762"/>	Fecha de Solicitud de Carpeta Médica: <input type="text" value="28/07/2016"/>
<input type="checkbox"/> Solicitud de Carpeta médica Propia.		<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Carpeta médica por familiar a cargo.	
Apellido y Nombre del Familiar		<input type="text" value="RODRIGUEZ, ALMA ISABEL"/>	

2- TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN

Motivo por el cual realiza el trámite de justificación:

- No recibí la visita del Médico de Control Domiciliario (MCD)
- No estuve presente en el domicilio al momento de la visita del MCD.
- Desacuerdo con la justificación o injustificación de días por parte del MCD.
- Solicitud de carpeta médica fuera de la Provincia.

Fundamentación



: esta opción permite modificar el formulario. Se podrá modificar las veces que considere necesario el agente, pero debe tener en cuenta que, una vez presentado en donde corresponda, el mismo se considerará único con validez para generar el pedido de justificación por la vía administrativa habitual, por lo que realizar modificaciones en la página no tendrá ningún efecto.

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Este formulario F19 v2 solo podrá ser generado por aquel agente que previamente hubiese solicitado una carpeta médica. Una vez generado el mismo, no podrá eliminarse, solo se podrá acceder a las opciones de impresión, descarga o modificación.
- En el caso de agentes con carpeta médica fuera de la provincia de Córdoba que no solicitaron carpeta médica por ninguna vía, deberán generar el formulario a través del siguiente botón:



siguiente botón:



- Es importante considerar que el formulario deberá ser impreso desde la página, firmado en forma manual, y presentado ante el SUAC de su jurisdicción, en la escuela u hospital donde cumple funciones, o en la unidad de recursos humanos de su jurisdicción según corresponda, adjuntando la documentación respaldatoria exigida: certificados médicos, documentación que acredite de la presencia del agente fuera de la provincia de Córdoba u otros motivos de ausencia en domicilio, etc. La presentación del F19 v2 más la documentación respaldatoria es lo que inicia administrativamente el pedido de justificación de la licencia.
- En los casos que la Dirección de Medicina del Trabajo participe en la justificación de la carpeta médica, a través del Departamento Auditoría, resuelve con los antecedentes aportados la justificación o injustificación de los días correspondientes y comunica mediante notificación electrónica.