MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

"PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO Y JUSTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD"

PROCESO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lcda. Miriam Cecilia Cedeño Mero	Enfermera 5	
	Ing. Darwin Hidalgo Quishpe Camacho	Analista de Talento Humano 1	
	Sr. Jesús Herney Fernández Díaz	Asistente de Talento Humano	
Revisado por:	Ing. Jorge Andrés Robalino Peñaherrera	Analista Administrativo Financiero	
	Ing. Aníbal Javier Reinoso Morales	Analista Administrativo 2	
	Ing. Gabriela Verenice Orquera Carranco	Analista Calidad 1	
Aprobado por:	Dr. Jorge Luis Peñaherrera Yánez	Gerente General	

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO Y JUTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD

Contenido

1. OBJETIVO: 2
2. ALCANCE: 2
3. RESPONSABLES: 2
4. DEFINICIONES: 2
5. DESCRIPCIÓN: 3
   Diagrama del procedimiento 3
   Desarrollo del procedimiento 6
6. INDICADORES 10
7. REFERENCIAS: 10
8. DISTRIBUCIÓN 10
9. CONTROL DE CAMBIOS 10

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO Y JUTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD

1. OBJETIVO:

Observar los procedimientos que el funcionario, trabajador y servidor público deberá realizar para solicitar la justificación de licencia por enfermedad, conforme lo establece la normativa legal vigente.

2. ALCANCE:

Unidades asistenciales y administrativas del Hospital General Docente de Calderón.

3. RESPONSABLES:

Responsable de la supervisión:

Unidad Administrativa de Talento Humano.

Responsable de la Aplicación:

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
Unidad Administrativa de Talento Humano.
Líderes de Servicio de Unidades Asistenciales.
Coordinadores Técnicos de Unidades Asistenciales.
Subdirectores de Unidades Asistenciales.
Responsables de Unidades Administrativas.

Responsable del monitoreo del indicador:

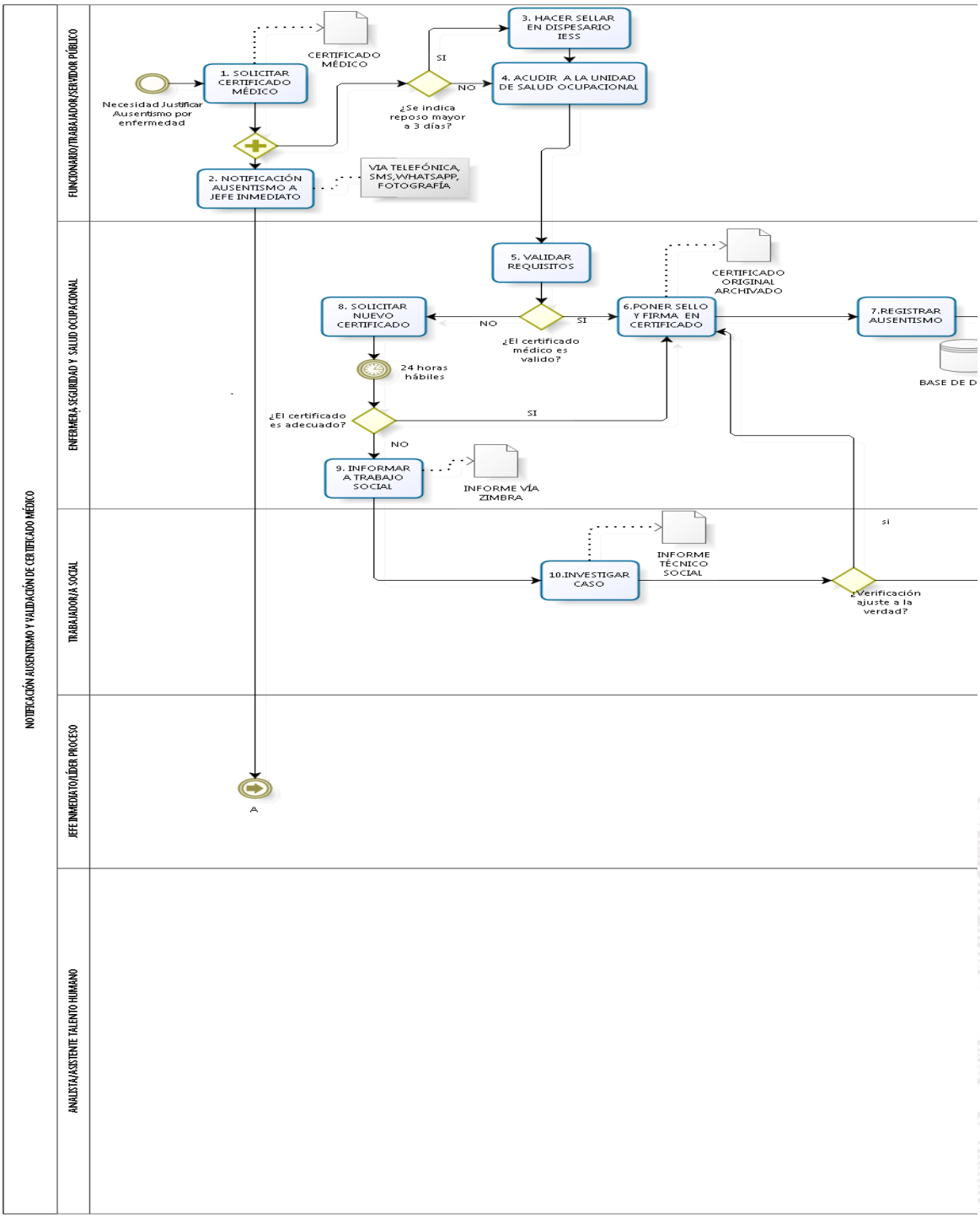
Unidad Administrativa de Talento Humano.

4. DEFINICIONES:

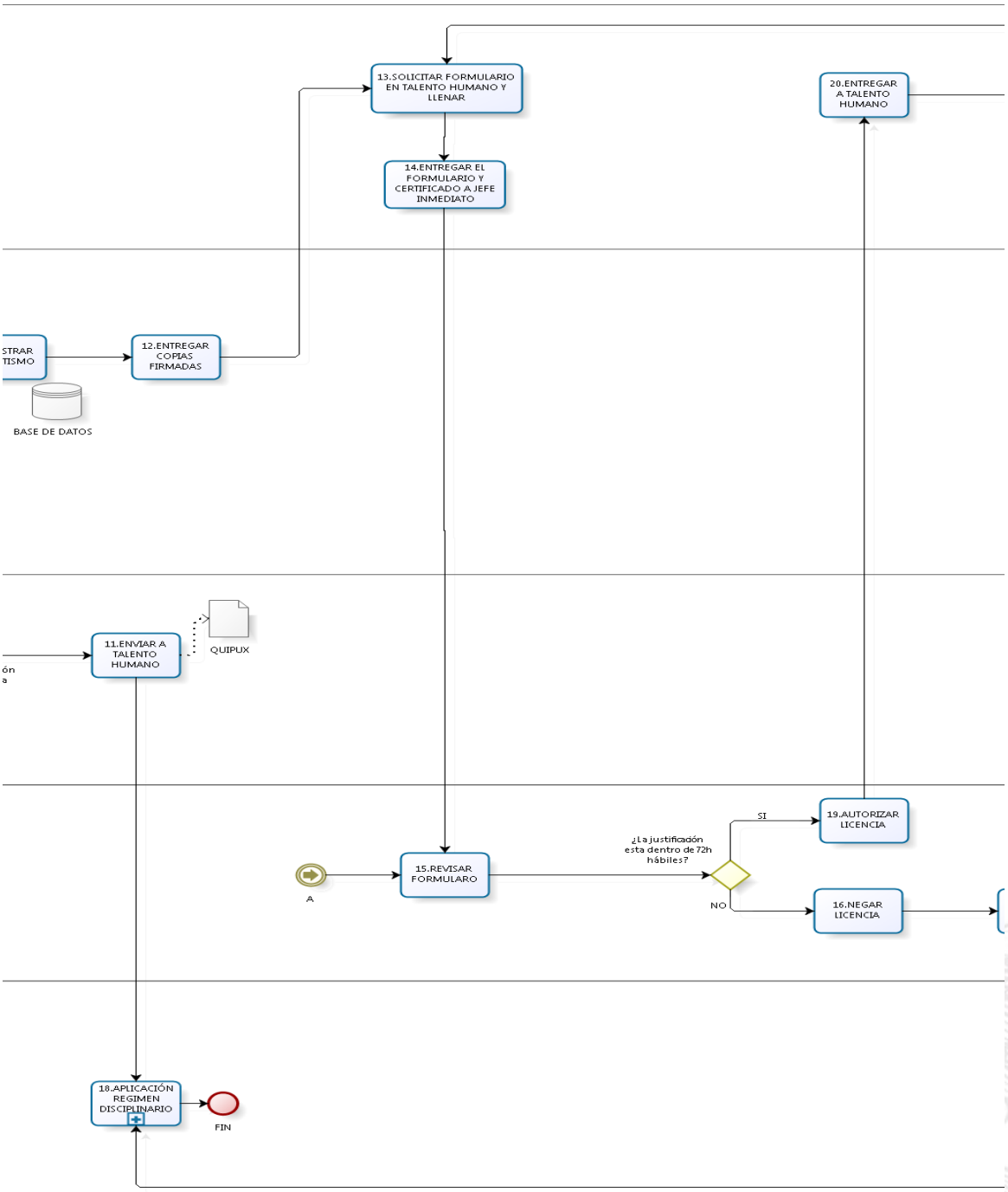
HGDC.- Hospital General Docente de Calderón.
UATH.- Unidad Administrativa de Talento Humano.
Jefe inmediato.- Funcionario y/o servidor público a cargo de una unidad asistencial y/o administrativa.
Colaborador.- Funcionario, trabajador y/o servidor público.
Unidad.- Unidad asistencia y/o administrativa.
USSO.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO Y JUTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD

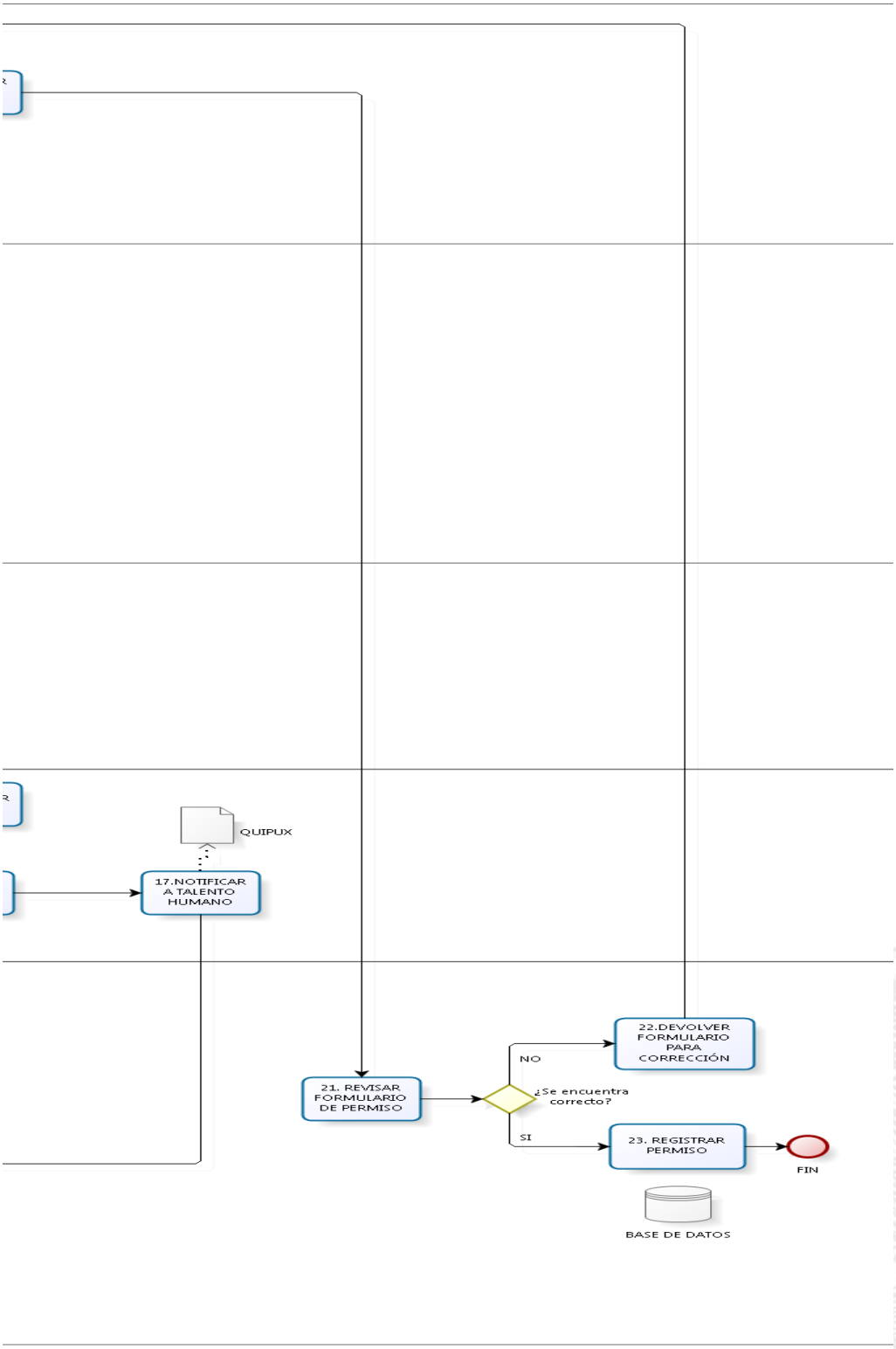
5. DESCRIPCIÓN: *Diagrama del procedimiento:*



PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO Y JUTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD



PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO Y JUTIFICACIÓN LICENCIA POR ENFERMEDAD



Desarrollo de procedimiento

Nº de Actividad	Responsable	Actividades Realizadas
1	COLABORADOR	**SOLICITAR CERTIFICADO MÉDICO.-** El colaborador debe solicitar el respectivo certificado médico en el centro de salud, público o privado, en el cual recibió atención médica y se le otorgó reposo. **Pasar a la actividad 2**
2	COLABORADOR	**NOTIFICAR AUSENTISMO A JEFE INMEDIATO.-** El colaborador notifica el ausentismo a su jefe inmediato por cualquier medio electrónico (toma una fotografía del certificado médico y notifica mediante mensaje de texto SMS, mensajería instantánea Whatsapp, Messenger, llamada telefónica, correo electrónico) en un plazo máximo de 30 minutos desde que se le entrega el certificado médico. ¿Se indica reposo mayor a 3 días? **Sí, Pasar a la actividad 3** **No, Pasar a la actividad 4**
3	COLABORADOR	**HACER SELLAR EN DISPENSARIO IESS.-** El colaborador debe acudir al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para sellar y validar el certificado médico, en caso que el reposo supere las 72 horas (3 días). **Pasar a la actividad 4**
4	COLABORADOR	**ACUDIR A LA UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL.-** El colaborador debe validar el certificado médico en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Hospital General Docente de Calderón, en caso que el reposo supere las 24 horas (1 día). **Pasar a la actividad 5**
5	ENFERMERO/A DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD	**VALIDAR REQUISITOS.-** El enfermero/a valida que el certificado médico cumpla con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud Pública.

	OCUPACIONAL	¿El certificado médico es válido? **Sí, Pasar a la actividad 6** **No, Pasar a la actividad 8**
6	ENFERMERO/A DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**PONER SELLO Y FIRMA EN CERTIFICADO.-** El enfermero/a sella el certificado médico y firma como responsable de la validación. Se archiva el certificado médico original. **Pasar a la actividad 7**
7	ENFERMERO/A DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**REGISTRAR AUSENTISMO.-** El enfermero/a registra el ausentismo por enfermedad del colaborador en la base de datos. **Pasar a la actividad 12**
8	ENFERMERO/A DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**SOLICITAR NUEVO CERTIFICADO.-** El enfermero/a solicita correcciones del certificado médico, en caso que no cumpla con los requisitos (Anexo 1). El colaborador debe entregar el certificado médico corregido en un plazo máximo de 24 horas. ¿El certificado es adecuado? **Sí, Pasar a la actividad 6** **No, Pasar a la actividad 9**
9	ENFERMERO/A DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**INFORMAR A TRABAJO SOCIAL.-** El enfermero/a informa mediante correo electrónico ZIMBRA al trabajador/a social, cuando el certificado médico no se ajuste a la verdad. **Pasar a la actividad 10**
10	TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**INVESTIGAR CASO.-** El trabajador/a social realiza investigación de contactos telefónicos del certificado médico, y entrevista al médico que emite el certificado médico. ¿Verificación ajuste a la verdad? **Sí, Pasar a la actividad 6** **No, Pasar a la actividad 11**
11	TRABAJADOR/A	**ENVIAR A TALENTO HUMANO.-** El

	SOCIAL DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	trabajador/a social envía a la Unidad de Administrativa de Talento Humano el informe técnico social de la investigación, mediante documento elaborado en el Sistema de Gestión Documental Quipux. **Pasar a la actividad 18**
12	ENFERMERO/A DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	**ENTREGAR COPIAS FIRMADAS.-** El enfermero/a saca copia del certificado médico original y entrega al colaborador. **Pasar a la actividad 13**
13	COLABORADOR	**SOLICITAR FORMULARIO EN TALENTO HUMANO Y LLENAR.-** El colaborador solicita el formulario de licencias y permisos en la Unidad Administrativa de Talento Humano, y llena todos los campos del formulario con esfero de color azul. **Pasar a la actividad 14**
14	COLABORADOR	**ENTREGAR FORMULARIO Y CERTIFICADO MÉDICO AL JEFE INMEDIATO.-** El colaborador entrega de manera física el formulario de licencias y permisos, y adjunto el certificado médico validado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, al jefe inmediato. **Pasar a la actividad 15**
15	JEFE INMEDIATO	**REVISAR FORMULARIO.-** El jefe inmediato revisa que las fechas justificadas en el formulario de licencias y permisos, estén de acuerdo con el certificado médico. ¿La justificación está dentro de las 72 horas hábiles? **Sí, Pasar a la actividad 19** **No, Pasar a la actividad 16**
16	JEFE INMEDIATO	**NEGAR LICENCIA.-** El jefe inmediato niega la licencia del formulario de licencias y permisos del colaborador, en caso que la justificación esté fuera de las 72 horas posteriores de haber iniciado el reposo. **Pasar a la actividad 17**
17	JEFE INMEDIATO	**NOTIFICAR A TALENTO HUMANO.-** El jefe inmediato informa a la Unidad Administrativa

		de Talento Humano mediante documento elaborado en el Sistema de Gestión Documental Quipux, que el colaborador no justifica dentro del tiempo establecido, para iniciar un proceso de régimen disciplinario. **Pasar a la actividad 18**
18	ANALISTA/ ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	**APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-** El analista y/o asistente realiza acciones administrativas para iniciar el régimen disciplinario. **Fin**
19	JEFE INMEDIATO	**AUTORIZAR LICENCIA.-** El jefe inmediato autoriza la licencia del formulario de licencias y permisos del colaborador, en caso que la justificación este dentro de las 72 horas posteriores de haber iniciado el reposo, y firma. **Pasar a la actividad 20**
20	COLABORADOR	**ENTREGAR A TALENTO HUMANO.-** El colaborador entrega el formulario de licencias y permisos, y adjunto el certificado médico en la oficina de la Unidad de Administración del Talento Humano. **Pasar a la actividad 21**
21	ANALISTA/ ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**REVISAR FORMULARIO DE PERMISO.-** El analista y/o asistente, revisa que el formulario de licencias y permisos se encuentre lleno de forma correcta con esfero azul (todos los campos) y no este con tachones o manchones. ¿Se encuentra correcto? **Sí, Pasar a la actividad 23** **No, Pasar a la actividad 22**
22	ANALISTA/ ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	**DEVOLVER FORMULARIO PARA CORRECCIÓN.-** El analista y/o asistente, devuelve el formulario de licencias y permisos al colaborador para correcciones. **Pasar a la actividad 20**
23	ANALISTA/ ASISTENTE DE	**REGISTRAR PERMISO.-** El analista y/o asistente, registra la licencia por enfermedad

	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	en la base de datos. **Fin**

6. INDICADORES:

(Número de certificados médicos ingresados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional / número de certificados médicos validados en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional)*100.

(Número de certificados médicos falsos / número de casos investigados)*100.

(Número de formularios ingresados en la Unidad Administrativa de Talento Humano / número de licencias autorizadas en la Unidad Administrativa de Talento Humano)*100.

7. REFERENCIAS:

- Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 27, 33.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 28 – 39.
- Código del Trabajo, numeral 30 del Art. 42, 69, 152, 155.
- Revisión del décimo primer contrato colectivo de trabajo del Ministerio de Salud Pública, cláusula octava, vigésima tercera, vigésima sexta, trigésima.

8. DISTRIBUCIÓN:

- Responsables de las Unidades Administrativas.
- Dirección Médica Asistencial.
- Subdirectores de Unidades Asistenciales.
- Líderes de Servicio de Unidades Asistenciales.
- Coordinadores Técnicos de Unidades Asistenciales.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN QUE CAMBIA	VERSIÓN
18/03/2019	Versión Inicial	N/A	001

10. ANEXOS:

Requisitos solicitados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS.

IESS

CENTRO MEDICO FAMILIAR INTEGRAL Y ESPECIALIDADES, DIALISIS "LA MARISCAL"

REQUISITOS PARA LA VALIDACION DE CERTIFICADOS DE REPOSO MEDICO

Debe **estar elaborado en computadora o en máquina de escribir en papel membretado original:** Hospital, Clinica o Facultativo (donde conste: direccion y telefonos, email), sin tachones, borrones o enmendaduras, , **el certificado debe estar en buen estado**
Lugar y Fecha de emisión (**la fecha de emision del certificado debe coincidir con el inicio del reposo**)
Nombres y Apellidos completos, número de cédula (**tal como consta en la Cédula de Ciudadania**)
Diagnóstico Claro **NO ABREVIATURAS** , con la respectiva **CODIFICACIÓN CIE10 (colocar todos los diagnosticos y codigos Cie10)**
La duracion del reposo médico debe estar en números y letras (**desde** dd/mm/aa y **hasta** dd/mm/aa,**NO EN HORAS) maximo 30 dias**
Nombre completo del Médico, número de cédula, firma y sello (**el sello debe contener: nombre y apellido, especialidad, registro del MSP, inh,codigo medico)**
CERTIFICADOS DE NIÑOS (**especificar si requiere de cuidado materno y/o paterno (nombres completos número de cédula de quien cuidará el reposo del niño/niña)**
DESCANSO POR MATERNIDAD especificar: **la fecha del parto, tipo de parto, condiciones del recien nacido**
En caso de **CIRUGIAS y HOSPTALIZACION** (fecha de ingreso, fecha de procedimiento, fecha del alta, inicio y fin del descanso)
Documentos que debe adjuntar: Certificado original, Copia del certificado, Copia de la Cédula de Ciudadania (copia de cedula virtual / afiliación que otorga el IESS en caso de ser extranjeros)copia de la cedula/partida del niño/a en caso de reposos de menores de edad
Presentar el certificado en un lapso de hasta 8 dias calendario luego de terminado el descanso
Recepción de documentos: lunes a viernes 8:00am a 13:30pm y de 14:30 a 16:00pm Entrega: a las 24 horas:Lunes a Viernes de 14:30 a 17:00pm
Atención en el extranjero: Certificado original apostillado con la traducción y la documentación antes mencionada
EN CASO DE QUE EL CERTIFICADO PARTICULAR TENGA ALGUNA IRREGULARIDAD, EL IESS TOMARA LAS MEDIDAS LEGALES CORRESPONDIENTES.
"SE LE RECUERDA QUE ESTE TRAMITE NO ES PERSONAL.

***NOTA:** UNA VEZ ENTREGADO EL CERTIFICADO EN INFORMACION, EL MISMO SE SOMETERA A AUDITORIA MÉDICA. EN CASO DE QUE EL CERTIFICAADO NO CONTENGA TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS NO SE VALIDARA Y SERA DEVUELTO.*

Formulario de licencias y permisos.

MINISTERIO DE SALUD

Hospital General Docente de Calderón
Unidad de Administración del Talento Humano

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS POR DÍAS

DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	
QUITO,		
FECHA	NO. CÉDULA / PASAPORTE	UNIDAD / SERVICIO

TIPO LICENCIA Y/O PERMISO

- ☐ LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA
- ☐ LICENCIA POR ENFERMEDAD
- ☐ LICENCIA POR MATERNIDAD
- ☐ LICENCIA POR PATERNIDAD
- ☐ LICENCIA POR LACTANCIA
- ☐ LICENCIA POR MATRIMONIO
- ☐ PERMISO PARA ASUNTOS SINDICALES
- ☐ PERMISO PARA CURSO / TALLER
- ☐ ASUNTOS OFICIALES
- ☐ OTROS, ESPECIFIQUE

Solicito se me justifique (____) día/s de licencia y/o permiso respectivo, desde el día (____) del mes (_____) del año (_____) hasta el día (____) del mes (_____) del año (_____), para lo cual me permito adjuntar el documento habilitante que avala lo descrito.

Observación:
_____
_____

FIRMAS DE APROBACIÓN

_____	_____
SOLICITANTE	VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

☐ TRAMITESE ☐ SUSPENDASE

f) _____

Nombre: _____

Sello