



MANUAL PARA EL MANEJO DE CERTIFICADOS MÉDICOS

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página intencionalmente dejada en blanco

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal.....	5
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	5
2.1 Administrador de Bienestar Integral	5
2.2 Oficial Administrativo	5
3. MANEJO DE CERTIFICADOS MÉDICOS	6
4. VIGENCIA Y APROBACIÓN	7
Anejos.....	8

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual para el Manejo de Certificados Médicos.”**

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados al recibir, tramitar y realizar informes de los certificados médicos que presentan los empleados del Municipio Autónomo de Caguas.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito cumplir con el procedimiento apropiado para manejar el recibo de certificados médicos, de acuerdo al *Memo de Manejo de Certificados Médicos enviado el 7 de mayo 2015.*

El alcance de este proceso es orientar sobre el procedimiento establecido al recibir un certificado médico entregado por un empleado. Además de cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo los miembros del cuerpo de la Policía Municipal.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado; y de la Ordenanza Número 08A-36 Serie 2007-2008, que establece el Reglamento de Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo los miembros del cuerpo de la Policía Municipal.

2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 ADMINISTRADOR DE BIENESTAR INTEGRAL

1. Facilitar la información pertinente y objetiva sobre la calidad y el nivel de cumplimiento, para que el procedimiento establecido en el recibo de los certificados médicos se maneje de manera responsable.
2. Apoyar a la Oficial Administrativa en el cumplimiento de los procesos.
3. Revisar para visto bueno los certificados médicos, y aclarar dudas del procedimiento.
4. Velar por el cumplimiento del proceso.

2.2 OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Recibir los certificados médicos por correo interno.
2. Verificar que todos los certificados tengan la Hoja de Trámite correspondiente.
3. Verificar que todos los certificados médicos estén en cumplimiento, de acuerdo al *Memo de Manejo de Certificados Médicos enviado el 7 de mayo 2015*.

4. Ser responsable de procesar los certificados médicos e informar a la Unidad de Asistencia.

3. MANEJO DE CERTIFICADOS MÉDICOS

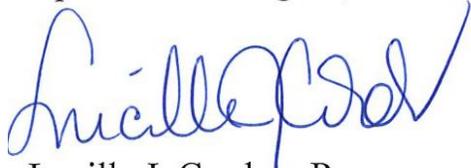
1. Se recibe un certificado médico con la Hoja de Trámite de parte del supervisor.
2. Se verifica que el certificado cumpla con lo siguiente:
 - a. *El Memo de Manejo de Certificados Médicos enviado el 7 de mayo 2015*
 - b. Que sea un certificado original (*no copia*)
 - c. Que tenga la fecha correcta, firma y licencia del médico.
3. Si el certificado médico **no cumple** con los requisitos, se notifica al Enlace de Asistencia del departamento o al supervisor del empleado, para dejarle saber que no puede ser procesado. Se procede a devolverlo al departamento con el compromiso de que envíe uno corregido, en caso de que sea de más de tres (3) días o más, como se especifica en el Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo.
4. Se envía una tabla (anexo 1) con la siguiente información, vía correo electrónico, a la Unidad de Asistencia:
 - a. Nombre del empleado
 - b. Departamento
 - c. Días que estuvo ausente por enfermedad

5. Se imprime la evidencia de esta tabla para los archivos del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
6. Se archiva el certificado en el expediente de salud del empleado. En caso de que el empleado no tenga expediente, se procede a archivar en un área con todos los certificados médicos de empleados que no tienen expediente, junto con las hojas de trámite.
7. En caso de que el certificado sea de 30 días o más, será referido al Médico Ocupacional, ya que se considera una ausencia prolongada.

4. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

Anejo 1

Ejecutiva

Unidad de Asistencia

Oficina de Recursos Humanos

EMPLEADOS EN LICENCIA POR ENFERMEDAD

Los siguientes empleados no se han reportado a su trabajo debido a una condición médica. De contar con balance en sus licencias por enfermedad, favor de notificar al técnico para hacer los descuentos pertinentes.

Nombre	Dependencia	Fecha
Juan del Pueblo	Policía Municipal	1 al 5 de junio 2015
Juana del Pueblo	Recursos Humanos	25 de mayo al 5 de junio 2015