

Montevideo, 04 de noviembre de 2015

DE: DIRECCIÓN GENERAL

A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR

Asunto: tramitación de certificación médica

Se recuerda a ese Servicio que mantiene su vigencia la Resolución Nº 631/013 de fecha 27 de febrero de 2013, referida al Reglamento de Certificaciones Médicas de Funcionarios.

Debido a que diariamente se reciben en la Unidad de Certificaciones Médicas planteos referidos al procedimiento de la certificación, y también son remitidos formularios solicitando licencia médica que vienen incompletos o con errores -generando inconvenientes a nivel administrativo- es que nuevamente, solicitamos especial atención para hacer llegar a cada funcionario el referido Reglamento.

A modo de ejemplo, sintetizamos algunos conceptos básicos, sin que esto sustituya la información contenida en la Reglamentación, y que TODOS los funcionarios deben conocer:

Todas las solicitudes de certificaciones son a domicilio con excepción de:

- Banco de Seguros del Estado (trámite ante BSE y envío de formulario a la Unidad)
- Renovación en Patologías Crónicas
- Parto
- Licencia Maternal
- Medio Horario por Lactancia

Cuando un funcionario es certificado por el médico que lo asistió, los pasos a seguir son:

1) Funcionario:

Debe comunicarse inmediatamente con el Servicio donde trabaja y solicitar médico certificador a domicilio, especificando los datos completos del domicilio, detallando ambas esquinas, solar, manzana, quilómetro, zona, localidad, departamento y teléfono.

Si la certificación es por 24 o 48 horas y el médico certificador no se presentó en el período señalado, el funcionario debe concurrir a la Unidad de Certificaciones a certificarse, previo a reintegrarse a sus funciones.



2) Servicio:



Deberá confeccionar el formulario de certificación médica en forma completa, con la fecha en que el funcionario la solicitó, con los datos completos del domicilio y teléfono (ambas esquinas, solar, manzana, quilómetro, zona, localidad, departamento, etc.), chequeado previamente con el funcionario solicitante.

- Se recuerda que la solicitud de certificación médica la debe solicitar el Servicio correspondiente.
- De Lunes a Viernes (días hábiles) hasta las 16:00 horas, las solicitudes de médico certificador se reciben en la Unidad de **Certificaciones Médicas de INAU**, mediante el fax **29157317** - int **157**.
- Lunes a Viernes a partir de las 16 horas, hasta las 18 horas las solicitudes a domicilio se reciben en el e-mail CERTIFICACIONESRUTS@GMAIL.COM, el teléfono **29018790** o celular **098408078**.
- Sábados, Domingos y Feriados en todo horario las solicitudes a domicilio se reciben en el e-mail CERTIFICACIONESRUTS@GMAIL.COM o celular **098408078**.
- En caso de que la solicitud se realice a la Empresa Certificadora, se deberá enviar el formulario a la Unidad de Certificaciones Médicas, aclarando que ya se llamó a la Empresa.

Por último, se solicita que la presente Circular sea notificada a todos los funcionarios.

86


Psic. ISABEL SOTO
DIRECTORA GENERAL
I.N.A.U.