



Dirección de Talento Humano

Memorando Nro. UG-DTH-2018-2966-M

Guayaquil, 22 de agosto de 2018

PARA: Sr. Mgs. José Guillermo Cárdenas Murillo
Decano Facultad de Ingeniería Química

Sr. Mgs. José Enrique Obando Montenegro
Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional

ASUNTO: Absolución de consulta referente a certificados médicos emitidos por la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad de Guayaquil.

Con la finalidad de incrementar los niveles de eficiencia, agilidad y productividad en la administración de las funciones públicas, de cumplir con las responsabilidades y funciones encomendadas; y, evitar así omisiones, esta Dirección de Talento Humano pone en conocimiento el contenido del Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M, suscrito por el Ab. Javier Rumbca Claverol, en calidad de Jefe de Asuntos Legales, mediante el cual se absuelve la consulta expuesta por el Mgs. José Cárdenas Murillo en su calidad de Decano de la Facultad de Ingeniería Química, referente a la aplicación de los certificados médicos emitidos por la Jefatura de Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad de Guayaquil.

[Handwritten signature]
27/Ago/18

Es preciso indicar que cualquier servidor/a que se ausentare de su jornada laboral sin la debida justificación, conforme lo señala la normativa legal vigente, se establecerá el procedimiento disciplinario pertinente.

Particular que comunico a usted para fines consiguientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. José Saturnino Córdova Aragundi
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



Referencias:

- UG-DTH-JAL-2018-1536-M

29 AGO 2018

Anexos:

- image2018-08-08-125853.pdf

[Handwritten signature]

Copia:

- Sr. Ing. Galo Alberto Salcedo Rosales, Ph.D.
Rector
- Sr. Mgs. Eduardo Alberto Santos Baquerizo
Decano Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas
- Sr. Dr. Jorge Elias Daher Nader
Decano Facultad de Ciencias Médicas
- Sr. Mgs. Alfredo Arévalo Moscoso
Decano Facultad Ingeniería Industrial
- Sr. Mgs. Alfredo Vicente Recalde Ayona
Decano Facultad de Educación Física Deportes y Recreación
- Sr. Ing. Eison Wilfrido Valdiviezo Freire
Decano Facultad Ciencias Agrarias
- Sr. Dr. Lincoln Pericles Mora Guevara
Decano Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas
Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales

29 AGO 2018 *[Handwritten signature]*

RECIBIDO
Ing. Jessica Yepez Holguín



Dirección de Talento Humano

Memorando Nro. UG-DTH-2018-2966-M

Guayaquil, 22 de agosto de 2018

Sr. Mgs. Melvin Leonardo Lopez Franco
Decano - Facultad de Ciencias Administrativas

Sr. Mgs. Miguel Edmundo Álvarez Avilés
Decano Facultad de Odontología

Sra. Mgs. Amalia Marisol Vera Oyague
Decana Facultad de Ciencias para el Desarrollo

Sra. Mgs. Carmita Bonifaz Balseca
Decana Facultad de Ciencias Naturales

Sra. Mgs. Christel Yasmine Matute Zhuma
Decana Facultad de Comunicación Social

Sra. Mgs. Ivethyamel Morales Vergara
Decana Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Sra. Mgs. Maria Auxiliadora Alarcon Perasso
Decana Facultad de Ciencias Químicas

Sra. Mgs. María Del Carmen Quinde Reyes
Decana(e) Facultad de Ciencias Psicológicas

Sra. Mgs. María De Lourdes Salazar Mazamba Ph.D
Decana Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Sra. Mgs. Marina Mero Figueroa
Decana Facultad de Ciencias Económicas

Sra. Mgs. Silvia María Moy-Sang Castro
Decana Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

ga



Firmado electrónicamente por:
**JOSE SATURNINO
CORDOVA ARAGUNDI**



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

Memorando Nro. UG-FIQ-D-2018-0325-M

Guayaquil, 23 de julio de 2018

PARA: Sr. Mgs. José Saturnino Córdova Aragundi
Director de Talento Humano

ASUNTO: Consulta sobre certificados médicos emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional de la Universidad de Guayaquil.

De mi consideración:

Por la presente solicito a usted aclarar las siguientes interrogantes, con la finalidad de proceder con los justificativos de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.

Son procedentes como justificativos, los certificados médicos de reposo emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional de la Universidad de Guayaquil?

- En el caso de ser válidos los certificados médicos de reposo emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional, cuál es el tiempo máximo?
- El Departamento de Salud Ocupacional tiene competencia en validar certificados médicos particulares?
- De tener competencia el Departamento de Salud Ocupacional en validar certificados médicos particulares, hasta cuántos días pueden ser validados?

Adjunto copia de certificados médicos presentados por personal Docente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. José Guillermo Cárdenas Murillo
DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA



Anexos:
- Anexos

Copia:
Sr. Abg. Rumbela Claverol Javier Andres
Jefe - Jefatura de Asuntos Legales

RECIBIDO

REGISTRACION LEGAL
CENTRO DE OFICIOS

HORA: _____
(F.): 26 JUL 2018
EBA



Universidad
de Guayaquil

17 / 08 / 2018

(12)

2409-FCRIP
Cda. Universitaria Salvador
Allende
www.ug.edu.ec
2-287072 * 2-284505
Guayaquil Ecuador

Dirección de Talento Humano

+13 foros

CRISTAL

Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

PARA: Sr. Mgs. José Saturnino Córdova Aragundi
Director de Talento Humano

ASUNTO: ABSOLUCIÓN DE CONSULTA SOBRE CERTIFICADOS MÉDICOS
EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL
DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

De mi consideración:

En atención a Memorando Nro.- UG-FIQ-D-2018-0325-M, de fecha 23 de julio de 2018, suscrito por parte del Mgs. José Guillermo Cárdenas Murillo, Decano de la Facultad de Ingeniería Química, al respecto esta Jefatura de Asuntos Legales, procede a emitir el siguiente criterio jurídico:

ANTECEDENTE:

-Mediante Memorando Nro.- UG-FIQ-D-2018-0325-M, de fecha 23 de julio de 2018, suscrito por parte del Mgs. José Guillermo Cárdenas Murillo, Decano de la Facultad de Ingeniería Química realiza la siguiente consulta:

"...Son procedentes como justificativos los certificados médicos de reposo emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional de la Universidad de Guayaquil? En caso de ser válidos los certificados médicos de reposo emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional tiene, cual es el tiempo máximo? El Departamento de Salud Ocupacional tiene competencia en validar certificados médicos particulares? De tener competencia el Departamento de Salud Ocupacional en validar certificados médicos particulares, hasta cuantos días pueden ser validados? (sig)"

NORMATIVA CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIO

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 1.- El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social..."

Art. 11.- El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

(...) 3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte.

Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley.

Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica



Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Art. 426.- Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución.

Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente. (...)

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Dirección de Talento Humano

Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

a) Ministerio del Trabajo; y

b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:



Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
- h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
- i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;
- m) Poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;



Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

p) *Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,*
q) *Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General.*

r) *Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

400 Actividades de Control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del



Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IEES, DISPENSARIOS ANEXOS Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS OTORGADOS POR MÉDICOS PARTICULARES.

Art 5.- De los certificados otorgados por médicos particulares:

a) En caso de emergencia comprobada, entendiéndose como tal, las situaciones de enfermedad o lesiones que impliquen riesgo de muerte, o sufrir complicaciones graves o agravamiento importante de su estado, por cuya razón, el afiliado se encuentre obligado a acudir a unidades ajenas al IEES, los certificados médicos deben ser emitidos por el respectivo médico tratante y podrán extenderse hasta por siete días.

b) La certificación otorgada por médicos particulares en consulta externa, tendrá una duración máxima de 3 días de reposo. Por excepción, el médico del IEES autorizado para revalidar los certificados, podrán aceptar hasta 7 días de reposo, en los casos que no existan servicios médicos del IEES o no se cuente con especialista respectivo (...)

d) En los casos expresados en los literales a), b) y c) los certificados deberán cumplir los siguientes requisitos:

Conferirse en papel membretado del hospital, clínico o del facultativo

Contener lugar y fecha de emisión.

Nombres y apellidos completos del paciente.

Diagnóstico

Dirección de Talento Humano

Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

Duración del reposo en días y periodos que abarca, en letras y números.

Nombre del médico, número del código de afiliación profesional, firma y sello. (...)

e) En los certificados mencionados en los literales a), b) y c) los certificados deberán ser avalados por el Director de la Unidad del IESS que le corresponda por adscripción o zona de influencia, o por su delegado médico.

f) La revalidación de estos certificados se realizará en el lapso de ochos días hábiles luego de terminada la incapacidad. El interesado deberá presentar carnet y cédula.

g) Los médicos responsables de la revalidación de los certificados emitidos por médicos particulares tendrán capacidad para aceptar, modificar o rechazar el tiempo de reposo consignado, de así creerlo conveniente con base en su criterio técnico. (...)

Art.- 6 De la veracidad de los Documentos:

a).- De existir indicios de adulteración o falsedad en la presentación de certificados médicos, la Institución deberá verificar la información y reposo del paciente a través de uno de los miembros del equipo de salud. (Médico, Enfermera, Trabajadora Social) designado por la máxima autoridad de la Unidad Médica correspondiente.

b).- La responsabilidad de los médicos que extiendan certificados se sujetan a las normas y leyes generales vigentes, por tratarse de documento públicos que crean o extinguen derechos y obligaciones.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL:

Art. 192.- *Son derechos y obligaciones de los servidores de la Universidad de Guayaquil, los contenidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Manual Orgánico Funcional y el Manual de Trabajo.*

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

3.2.1.5. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

a.- Atribuciones y Responsabilidades: Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1.- Generar la rectoría y las políticas para la seguridad y salud ocupacional del personal de la Universidad;

2.- Elaborar los planes de seguridad, salud ocupacional, riesgo laborales, de contingencia preventivas y correctivas institucionales;

3.- Coordinar los procesos de implementación de normas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental con los involucrados;

4.- Supervisar los procesos de seguridad y salud ocupacional institucional;



Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

- 5.- Organizar charlas informativas para el personal de concienciación de prevención, seguridad y salud ocupacional.
- 6.- Elaborar proyectos de seguridad industrial y salud ocupacional para personas con capacidades especiales;
- 7.- Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal;
8. Elaborar informe de ejecución de plan de seguridad y salud ocupacional institucional.

ANÁLISIS:

En el presente trámite, se procede a resolver interrogantes planteadas Mediante Memorando Nro.- UG-FIQ-D-2018-0325-M, de fecha 23 de julio de 2018, suscrito por parte del Mgs. José Guillermo Cárdenas Murillo, Decano de la Facultad de Ingeniería Química, cuestionamientos que son absueltos en el mismo orden:

1.- ¿Son procedentes como justificativos los certificados médicos de reposo emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional de la Universidad de Guayaquil?

El Médico de Seguridad y Salud Ocupacional en virtud de lo establecido en el perfil del puesto como actividades Esenciales del puesto tenemos: 1.- Establece el seguimiento y análisis de morbilidad laboral; 2.- Diseño el plan de vigilancia de la salud ocupacional; 3.- Programa la realización de los exámenes médicos pre-ocupacionales y pos-ocupacionales; 4. Evaluación de riesgos en los puestos de trabajo; 5.- Evalúa días de enfermedades ocupacionales.

Por lo que se establece que al evaluar días de enfermedades ocupacionales, puede emitir certificados médicos, que cumplan con lo señalado en el

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IEES, DISPENSARIOS ANEXOS Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS OTORGADOS POR MÉDICOS PARTICULARES, en su literal "d).- En los casos expresados en los literales a), b) y c) los certificados deberán cumplir los siguientes requisitos:

Conferirse en papel membretado del hospital, clínico o del facultativo; Contener lugar y fecha de emisión. Nombres y apellidos completos del paciente; Diagnóstico; Duración del reposo en días y periodos que abarca, en letras y números; y, Nombre del médico, número del código de afiliación profesional, firma y sello".

Este certificado emitido por parte del Médico de Seguridad y Salud Ocupacional para que sea válido deberá ser **REVALIDADO** en el IEES. Es imperativo resaltar que se debe de revalidar certificados desde 01 días de descanso en adelante.

2.- ¿En caso de ser válidos los certificados médicos de reposo emitidos por el Departamento de Salud Ocupacional cual es el tiempo máximo?



Dirección de Talento Humano

Memorando Nro. UG-DTH-JAL-2018-1536-M

Guayaquil, 17 de agosto de 2018

El Médico de Seguridad y Salud Ocupacional **NO PUEDE** revalidar certificados médicos particulares. La única Institución que está facultada para revalidar certificados médicos particulares es el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Las preguntas 3 y 4 ya han sido absueltas en líneas anteriores.

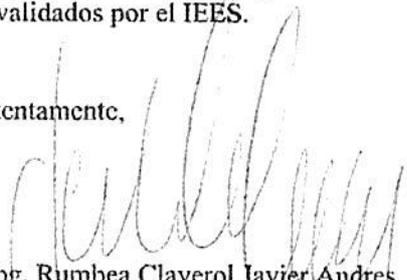
CONCLUSIÓN:

Al respecto de lo analizado, esta Jefatura de Asuntos Legales, en uso de la Normativa Constitucional, Legal y Reglamentaria, concluye señalando que todo certificado médico particular que señale desde 01 de descanso en adelante debe de ser revalidado en las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Además el Médico de Seguridad y Salud Ocupacional de nuestra Institución está facultado para emitir certificado médicos de descanso hasta 3 días (máximo), que para su validez debe ser revalidado ante el IEES. El Médico de Seguridad NO PUEDE revalidar certificados particulares. Se recuerda que el Servidor Público o el Trabajador tienen 72 horas hábiles para justificar y 8 días hábiles para revalidar los certificados particulares.

RECOMENDACIONES:

- 1.- Se ponga a conocimiento del Médico de Seguridad y Salud Ocupacional de nuestra Institución el presente criterio jurídico, recordándole que en caso de inobservancia a lo manifestado en líneas anteriores se procederá actuar como en derecho corresponda.
- 2.- Es imperativo que se ponga a conocimiento de todas los Decanos y Analistas de Talento Humano de Facultades el presente criterio jurídico, a fin de que tengan pleno conocimiento de lo absuelto, esto en virtud de que exista un correcto actuar al momento de justificar faltas, exigiendo de esta manera certificados médicos que han sido revalidados por el IEES.

Atentamente,


Abg. Rumbear Claverol Javier Andres
JEFE - JEFATURA DE ASUNTOS LEGALES

Anexos:
- image2018-08-08-125853.pdf