

PROCEDIMIENTO

PARTE 1: INFORMES TÉCNICOS:

INTRODUCCION

Control de inasistencias:

De manera mensual se exportan de Sistema SIAP las inasistencias médicas de los funcionarios, una vez extraídos aquellos que configuran más de 30 inasistencias en un periodo de 12 meses y 50 inasistencias en un periodo de 24 meses de acuerdo a Ley N° 19996 Art N° 17.

Se verifica que no se le haya realizado informe por ese periodo de faltas médicas, que no tenga fecha de cese, que no sean inasistencias por Covid 19, que no tenga inasistencias derivadas del embarazo, post parto, que no sean inasistencias por patologías oncológicas o si se trata de un funcionario que se lo haya derivado a ASSE y se esté a la espera del resultado.

En caso de que tenga informe técnico realizado, en el que se dictaminó que el funcionario se encuentra apto para desempeñar sus tareas, se controla si generó nuevamente las inasistencias médicas necesarias y el procedimiento vuelve a comenzar.

1. Agenda:

Se agendan los funcionarios que configuran las inasistencias médicas, con una fecha de envío de documentación por parte del funcionario.

Incluyendo en la agenda a los funcionarios que por expediente se solicita Informe Técnico (cambio de función, previo psicolaboral, entre otros).

Si del resultado del informe técnico surge una segunda valoración establecida por el médico de la Unidad, se agenda nuevamente respetando el plazo establecido por el mismo.

2. Citación:

Se cita al funcionario, enviando mail al Servicio al que pertenece para notificación del mismo (dentro de las próximas 72 horas hábiles) donde se establece la documentación que debe presentar y fecha de envío.

Se controla que lleguen las notificaciones de los funcionarios, previo a la realización del Informe.

Corroborando que la documentación solicitada llegue en el día agendado, de lo contrario se reclama la misma al Servicio y al funcionario.

En caso de que no se envíe la documentación en el tiempo establecido, se realiza expediente que se derivará al Servicio.

3. Informe Técnico:

Se entrega la documentación enviada por los funcionarios a los médicos de la Unidad de Certificaciones Médicas (UCM) para la realización del Informe Técnico. En caso de que la documentación sea insuficiente, se vuelve a solicitar al funcionario ampliación de la misma.

Una vez realizado, se crea expediente conteniendo paquete con el resultado del Informe y se envía a Dirección General para su conocimiento.

Se envía el expediente al Servicio para su conocimiento y notificación del funcionario (en providencia de Dirección General). El paquete permanece en la UCM.

Por último se controla la notificación del funcionario, se registra en Sistema Siap y luego se archiva el expediente.

De acuerdo a los resultados de Informe técnicos:

- APTO
- APTO con limitaciones.
- SEGUNDA VALORACIÓN en un plazo de 30, 60, 90 o 180 días. En este caso no se crea expediente, se vuelve a agendar y a citar al funcionario, para luego obtener un dictamen final.
- NO APTO, derivación a ASSE (Junta Médica).

- ✓ Si el resultado es APTO, se da como finalizado el tramite.
- ✓ Si el resultado es APTO con limitaciones, puede derivar en un cambio de función o tarea.
- ✓ NO APTO, derivación a ASSE. Se crea un oficio a ASSE con solicitud de Junta Médica.

PARTE 2: OFICIO A ASSE

- Se crea expediente solicitando Junta Médica de ASSE, junto con el paquete que contiene los antecedentes del funcionario para que sea enviado a ASSE. Vía Administración Documental.

En la providencia además de los datos del titular (es obligatorio que los mismos estén actualizados) se debe aclarar en que Departamento se debe realizar la junta médica y si es única o mixta para confirmación de la mesa evaluadora.

Comunicación con ASSE:

Juntas Médicas de ASSE envía la citación de junta a la UCM, se remite la misma al Servicio al que pertenece el funcionario para su notificación (Montevideo).

Las citaciones de las juntas que se realizan en el interior, ASSE las envía a las Direcciones Departamentales para notificación del funcionario.

En los casos en los que las Juntas Médicas sean realizadas vía Zoom (a nivel país) esta Unidad recibe las citaciones y las envía al Servicio para notificación del funcionario.

En todas las citaciones se establece lugar, fecha, hora y documentación que se debe presentar. En las juntas médicas realizadas por Zoom se indican los datos para la conexión, fecha, hora y documentación.

Si el funcionario no compareciera a la Junta de ASSE, se dispondrá de la retención de sus haberes hasta un 50 % de acuerdo a la Ley N° 19996, informándose la situación a Dirección General.

DICTAMEN DE ASSE:

- ✓ La UCM recibe el oficio con el resultado de la Junta Médica y se envía a Dirección General para su conocimiento.
- ✓ Se envía el oficio al Servicio para notificación del titular del dictamen de la junta.
- ✓ Se registra el resultado en Siap y se archiva.

Resultados de ASSE:

1. Funcionario APTO
2. Segunda valoración en 30, 60, 90, 120,150 o 180 días.
3. APTO con limitaciones o cambio de función.
4. APTO con medio horario y segunda valoración.
5. NO APTO

1. Si el resultado es **APTO**: Si el dictamen de ASSE expresa que el funcionario se encuentra APTO y no establece que pueda certificarse por la misma patología, se le notifica al funcionario y se devuelve el oficio a ASSE para que se expida al respecto.

Situaciones en las que ASSE por el momento no se expide:

ASSE no informa dictamen de junta médica a las mutualistas: si ASSE se expidiera con que no puede volver a certificarse por esa patología pero no envían una copia a la mutualista, los médicos de la Unidad de Certificaciones extenderán el dictamen al funcionario en cuestión, para que sea entregado por el mismo en su Sociedad Médica. Realizando las certificaciones correspondientes, respetando lo establecido por su médico tratante.

Comunicación del dictamen desde ASSE a las mutualistas: si de la junta de ASSE se obtiene como resultado que el titular se encuentra apto y lo comunican a las mutualistas. Si funcionario vuelve a certificar por la misma patología se deberá informar la situación a las autoridades, por medio de expediente quedando a la espera UCM de cómo proceder.

2. Si el resultado es que el funcionario tiene una **segunda valoración**, vuelve a ASSE en el tiempo estipulado para un dictamen final.
3. Si el resultado es **APTO con limitaciones o APTO con cambio de función**, se notifica del dictamen al funcionario, se eleva a Dirección General para se expida de acuerdo a lo establecido por la Junta Médica de ASSE.
4. Si el resultado es **APTO con medio horario**, el funcionario se reintegra cumpliendo la mitad de su carga horaria hasta **la segunda valoración** en ASSE que establezca un dictamen final.
5. Si el resultado es **NO APTO**, la UCM envía el oficio con el Memorando adjunto a la Unidad de Cuentas Jubilatorias para su conocimiento con el fin de minimizar tiempos, luego se remite al Servicio desde Cuentas Jubilatorias.

Aclarar: La ley N° 19996 no establece que el funcionario puede certificarse hasta 2 años.