I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001959

**DECRETO EXENTO N° 202 / 2009**

**Cerrillos,** 23 DIC. 2009

**V I S T O S:**

La Providencia Alcadicia N°100/6825/2009; el Ord. N° 1000/480/2009 de la Directora de Juridica; el Ord. N°26 de 2009 de la encargada de Proyectos D.A.E.M.; el Decreto Supremo N°3 de 1984 del Ministerio de Salud y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**C O N S I D E R A N D O:**

El Decreto Supremo N°3 de 1984 y sus modificaciones establecidas en el Decreto Supremo N°2098, del Ministerio de Salud, que regulan los procedimientos de las Licencias Médicas del sector público y privado, como asi también a las instituciones de salud.

La necesidad de normar los procedimientos sobre licencias médicas y la recuperación de subsidios para el personal dependiente del D.A.E.M.

**D E C R E T O:**

1. Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LICENCIAS MÉDICAS Y RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS** siguiente:

1.- Para efecto del presente Manual Licencia médica es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un tiempo o lapso determinado, indicado por un profesional del área de la salud: Médico-Cirujano, Cirujano-Dentista o Matrona, el cual certificará que el funcionario se encuentra incapacitado temporalmente para ejercer sus labores otorgándole reposo total o parcial, por un tiempo determinado. Cabe señalar que las **licencias médicas** Maternales Pre y Post Natal y por Enfermedad de Hijo (menor de 1 año) sólo pueden ser otorgadas por reposo total.

2.- Este Manual se hará aplicable a todo el personal del Departamento de Educación dependiente del Municipio de Cerrillos tanto a los Docentes de Planta o Contrata como asimismo del personal Asistente de la Educación, contratado mediante el Código del Trabajo, quienes podrán percibir en forma íntegra la remuneración correspondiente al período que cubre la licencia médica.

3.- Será de plena responsabilidad de cada funcionario verificar que el formulario de licencia médica en sus Secciones A1, A4 y A5, (nombre y apellidos, cedula de identidad, fecha de inicio de reposo, dirección donde será el reposo, firma del profesional como del funcionario) que venga con el sello y sin enmendaduras o remarcaciones, por cuanto todas estas situaciones producirán inevitablemente rechazo o devolución de las Isapres o COMPIN.

## I.- DE LAS LICENCIAS MEDICAS CONTEMPLADAS EN LA LEY Nº 16.744 Y SUS MODIFICACIONES

4.- En el caso de los certificados de reposo que son emitidos por el Organismo Administrador producto de un Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional, será el funcionario el responsable de revisar que los antecedentes consignados sean los correctos debiendo verificar los siguientes datos y hacer llegar el respectivo certificado al Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M.:

- Nombre y apellidos, - Cédula de Identidad, - Diagnóstico, - Días de reposo (inicio y término), y - Fecha de Controles.

## II.- DE LA RECEPCION Y TRAMITACION DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

5.- En el caso de reposo indicado por un facultativo debido a alguna enfermedad común, cada funcionario será responsable de entregar la licencia médica en forma personal o mediante un tercero. El plazo para hacer entrega de la licencia médica es de 3 días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

El horario y lugar de recepción de **licencias médicas** para el Personal Educación es el siguiente:

Departamento de Remuneraciones D.A.E.M., ubicado en Piloto Lazo Nº 120, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:33 hrs.

El funcionario del Departamento de Remuneraciones que recepcione la licencia médica, deberá firmar, fechar y devolver el comprobante adjunto a dicha licencia según lo establecido en el Art. 12° del Decreto Supremo Nº 3 de fecha 28 de mayo de 1984.

El Departamento de Remuneraciones igualmente recibirá las licencia médicas aún cuando lleguen fuera de plazo o con omisiones y las registrará para justificar inasistencia, completando datos de las Secciones C1, C2, C3 y C4 las remitirá a las Isapres o COMPIN, sin ulterior responsabilidad.

6.- Por su parte, el Departamento de Remuneraciones D.A.E.M., deberá realizar el siguiente procedimiento una vez recepcionadas las licencias médicas presentadas por los funcionarios del Departamento Educación dependientes de la Municipalidad de Cerrillos:

a) El funcionario del Departamento de Remuneraciones, deberá notificar por escrito, ya sea por correo electrónico u otra via, la recepción de la licencia médica presentada por el funcionario al Director de la Unidad a que pertenece, como al Departamento de Recursos Humanos para efecto de justificar su inasistencia laboral.

b) El funcionario encargado, deberá ingresar la información de la licencia médica al Sistema Computacional de Remuneraciones, para obtener la "Declaración de Empresa", posteriormente se deberá completar la licencia médica y se dejará respaldo de esta documentación, en un archivador, anteponiendo una ficha de "Verificación de Subsidios por **Licencias**

**Médicas"**, a la que se adjuntará copia de la licencia médica, copia de Declaración de Empresa, comprobante de recepción de la licencia médica por la institución de salud, resoluciones, notificaciones u otro antecedente que sea necesario.

Además, en el caso del Departamento de Remuneraciones, se adjuntará también a cada Licencia Médica la notificación que se realiza al Jefe Directo y al término del mes, se archivará el Informe Mensual que es enviado al Departamento de Educación según corresponda.

c) El funcionario encargado, ingresará la información en el Sistema Computacional del Departamento de Remuneraciones y enviará diariamente al Depto. de Recursos Humanos D.A.E.M., la información de las Licencias Medicas la cual deberá actualizarse periódicamente.

d) El funcionario, según corresponda, deberá completar la información de las rentas del funcionario en la licencia, como también la información que respecta a la parte previsional, fotocopiar y despachar dicho documento a la Institución de Salud respectiva, dentro de un plazo de 3 días hábiles siguientes de recepcionada la licencia de acuerdo a lo indicado en el articulo N°13 del Decreto Supremo N°3 y sus modificaciones.

e) Recepcionar el comprobante que acredita la entrega de la licencia médica ante la Institución de Salud, el cual establece la fecha probable de pago del Subsidio. Se deberá registrar éste en el Sistema Computacional de Remuneraciones con el fin de llevar el control de estos pagos, a la espera de la resolución que tome la Institución de Salud.

## III.- DE LA RECUPERACION DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

7-.El Departamento de Remuneraciones, según procedimiento, deberá elaborar nómina mensual de recuperación de subsidios de incapacidad laboral y deberán realizar revisión de las **licencias médicas** cuyos subsidios no hayan sido cancelados y preparar nómina, las cuales de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social debe contener los siguientes datos:

- **Nº de Licencia.**
- **RUT. de Funcionario.**
- **Nombre completo del funcionario**
- **Fecha de recepción por Institución de Salud.**
- **Periodo de Reposo**.

La Dirección de Administración y Finanzas designará a un funcionario para que una vez al mes, concurra a las distintas Instituciones de Salud de modo que proceda al retiro de los subsidios que hayan sido autorizados por éstas.

8. Una vez recepcionados los cheques por subsidios de incapacidad laboral, el funcionario, según corresponda, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

a) El funcionario del Departamento deberá ingresar los antecedentes de los Cheques al Sistema Computacional del Depto. de Remuneraciones para registro de subsidios.

b) Proceder a la revisión de cada cheque con el fin de comprobar que el subsidio recuperado fue cancelado de acuerdo al periodo de la licencia médica y de existir diferencias, deberá comunicarlas por escrito a la Institución de Salud que proceda, para solicitar el reintegro de las diferencias en el pago de Subsidio por Incapacidad Laboral.

c) Efectuar depósitos en Cuenta Corriente Municipal del Banco BBVA **N°054-0026-01000-79556** Reintegro Licencias Médicas de Educación.

d) Efectuar mensualmente cierre del proceso de recuperación de los subsidios y confeccionar Resumen y Detalle general de éstos.

e) El Jefe del Depto. de Remuneraciones deberá enviar un documento para informar a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Municipal de los reintegros por pago de Subsidios indicando el número de Ingreso, monto recuperado y número de cheque con el cual se realizó el depósito

## IV.- DE LAS APELACIONES Y DESCUENTOS POR NO RECUPERACION DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE LAS LICENCIAS MEDICAS

9.- Cuando una Licencia Médica es rechazada objetada o reducida, la Isapre o la COMPIN notifica por correo a los involucrados y esa es la única comunicación oficial y válida, corriendo los plazos para apelar desde la fecha de la respectiva resolución. El Departamento de Remuneraciones podrá recordarles por medio de una carta la situación de sus licencias médicas y del plazo que disponen para presentar la correspondiente apelación, en caso de no poder demostrar la presentación de esa apelación, se procederá a su descuento completo.

10.-La COMPIN o las Isapres están facultadas legalmente para solicitar al profesional que haya expedido la licencia médica que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obren en sus conocimientos, relativos a la salud del trabajador, o del hijo menor de un año, según sea el caso.

El funcionario que tenga licencias médicas pendientes por apelación y sin pago de Isapre o COMPIN y presenta expediente de jubilación por cualquier causa, se suspenderá el pago de su sueldo hasta enterar la cantidad objetada como una forma de cautelar los fondos municipales.

Inmediatamente regularizadas esas licencias y cuando hayan sido canceladas a la Municipalidad, ésta se las restituirá al ex funcionario o sus herederos.

11.-En los casos en que el trabajador no reúna los requisitos para tener derecho a subsidio por incapacidad laboral, la licencia médica autorizada constituirá justificación suficiente para su ausencia laboral, en cuyo caso sólo se procederá a descontar los días efectivamente no trabajados.

La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada rechazada o invalidada es obligatorio.

Sin perjuicio de lo anterior, se adoptaran las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones subsidios indebidamente percibidos.

12.- Los funcionarios de Educación deberán entregar en el Departamento de Remuneraciones, según corresponda, copia del comprobante de recurso de reposición o reconsideración a modo de demostrar responsabilidad e interés sobre esta materia.

En el caso que la Superintendencia de Seguridad Social, mantuviera la resolución o rechazo de la licencia, el funcionario podrá presentar un nuevo recurso solicitando la condonación de la deuda al Contralor General de la República.

El Contralor General de la República, el cual podrá condonar o reducir el monto de la deuda, el Departamento de Remuneraciones, según corresponda, determinarán *y* ordenarán por escrito el descuento correspondiente de las remuneraciones del funcionario, notificando a éste sobre el monto y periodo del descuento.

Concluidas todas las instancias de apelación a las cuales tienen derecho los funcionarios municipales y del área de educación, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, procederá a elaborar la resolución de descuento y ordenará de inmediato el reintegro a las arcas municipales de los dineros que adeudan los funcionarios.

No obstante lo anterior, de mediar una resolución favorable al funcionario de alguna de las instituciones involucradas (Institución de Salud, COMPIN, Superintendencia de Seguridad Social, Contraloría General de la República, etc.), con posterioridad al descuento que se esté o haya realizado, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá al reembolso del descuento efectuado por este concepto a través de un Decreto Alcaldicio de Pago.

## V.- GENERALIDADES

13. La vigencia de este Reglamento, será a contar de la fecha que sea sancionado con el respectivo Decreto Exento que lo aprueba.

Cada funcionario deberá considerar los deberes y derechos de uso de la Licencia Médica y de los procedimientos a seguir por la Unidad a cargo de la tramitación de dicho documento, no pudiendo alegar desconocimiento de las condiciones en que se hace uso de ésta.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001959

**DECRETO EXENTO Nº 202/ / 2009**

Copia de este Reglamento, deberá entregarse en cada establecimiento educativo para difusión y conocimiento de los funcionarios municipales de educación, incluidos los funcionarios del Departamento de Educación Municipal Nivel Central y de Recursos Humanos, lo que será de responsabilidad de caja jefatura.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÌQUESE Y ARCHÍVESE**

**CECILIA ULLOA CHACON**
**Secretaria Municipal**

**ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON**
**Alcalde**

**AAC/CUCh/magr.**
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Educación Municipal
Area de Recursos Humanos del D.A.E.M.
Departamento de Remuneraciones D.A.E.M.
Establecimientos Educacionales (9)
Secplan
Página web

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LICENCIAS MÉDICAS Y RECUPERACION DE SUBSIDIOS.

El Decreto Supremo Nº 3 y sus modificaciones en Decreto Supremo Nº 2098, que regulan los procedimientos de las licencias medicas del sector público y privado como así también a las instituciones de salud.

1.- Para efecto del presente Manual entenderemos por Licencia médica derecho que tiene todo funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un tiempo o lapso determinado, indicado por un profesional del área de la salud: Médico-Cirujano, Cirujano-Dentista o Matrona, el cual certificará que el funcionario se encuentra incapacitado temporalmente para ejercer sus labores otorgándole reposo total o parcial, por un tiempo determinado. Cabe señalar que las **licencias médicas** Maternales Pre y Post Natal y por Enfermedad de Hijo (menor de 1 año) sólo pueden ser otorgadas por reposo total.

2.- Este Manual se hará extensivo para todo el personal del Departamento de Educación dependiente del Municipio de Cerrillos tanto a los Docentes de Planta o Contrata como asimismo del personal Asistente de la Educación, contratado mediante el código del trabajo, quienes podrán percibir en forma íntegra la remuneración correspondiente al período que cubre la licencia médica.

3.- Será de plena responsabilidad de cada funcionario verificar que el formulario de licencia médica en sus Secciones A1, A4 y A5, (nombre y apellidos, cedula de identidad, fecha de inicio de reposo, dirección donde será el reposo, firma del profesional como del funcionario) que venga con el sello y sin enmendaduras o remarcaciones, por cuanto todas estas situaciones producirán inevitablemente rechazo o devolución de las Isapres o COMPIN.

## DE LAS LICENCIAS MEDICAS CONTEMPLADAS EN LA LEY Nº 16.744 Y SUS MODIFICACIONES

4.- En el caso de los certificados de reposo que son emitidos por el Organismo Administrador producto de un Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional, será el funcionario el responsable de revisar que los antecedentes consignados sean los correctos debiendo verificar los siguientes datos y hacer llegar el respectivo certificado al Departamento de Recursos Humanos DAEM:
Nombre y apellidos
Cédula de Identidad
Diagnóstico
Días de reposo (inicio y término)
Fecha de Controles

**DE LA RECEPCION Y TRAMITACION DE LAS LICENCIAS MEDICAS**

5.- En el caso de reposo indicado por un facultativo debido a alguna enfermedad común, cada funcionario será responsable de entregar la licencia médica en forma personal o mediante un tercero. El plazo para hacer entrega de la licencia médica es de 3 días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

El horario y lugar de recepción de **licencias médicas** para el Personal Educación es el siguiente:

Departamento de Remuneraciones DAEM, ubicado en Piloto Lazo Nº 120, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:33 hrs.

El funcionario del Departamento de Remuneraciones que recepcione la licencia médica, deberá firmar, fechar y devolver el comprobante adjunto a dicha licencia según lo establecido en el Art. 12° del Decreto Supremo Nº 3 de fecha 28 de mayo de 1984.

El Departamento de Remuneraciones igualmente recibirá las licencia médicas aún cuando lleguen fuera de plazo o con omisiones y las registrará para justificar inasistencia, completando datos de las Secciones C1, C2, C3 y C4 las remitirá a las Isapres o COMPIN, sin ulterior responsabilidad.

6.- Por su parte, el Departamento de Remuneraciones DAEM, deberá realizar el siguiente procedimiento una vez recepcionada la licencia médica presentadas por los funcionarios del Departamento Educación dependientes de la Municipalidad de Cerrillos:
a) El funcionario del Departamento de Remuneraciones, deberá notificar por escrito, ya sea por correo electrónico u otra vía, la recepción de la licencia médica presentada por el funcionario al Director de la Unidad a que pertenece, como al Departamento de Recursos Humanos para efecto de justificar su inasistencia laboral.
b) El funcionario encargado, deberán ingresar la información de la licencia médica al Sistema Computacional de Remuneraciones, Para obtener la "Declaración de Empresa". Posteriormente se deberá completar la licencia Médica y se dejará respaldo de esta documentación, en un archivador, anteponiendo una ficha de "Verificación de Subsidios por **Licencias Médicas**",a la que se adjuntará copia de la licencia médica, copia de Declaración de Empresa, comprobante de recepción de la licencia médica por la institución de salud, resoluciones, notificaciones u otro antecedente que, sea necesario.

Además en el caso del Departamento de Remuneraciones se adjuntará también a cada Licencia Médica la notificación que se realiza al Jefe Directo y al término del mes, se archivará el Informe Mensual que es enviado al Departamento de Educación según corresponda.
c) El funcionario encargado, ingresarán la información en el Sistema Computacional del Departamento de Remuneraciones y enviara diariamente al Depto. de RR HH DAEM, la información de las Licencias Medicas la cual deberá actualizarse periódicamente.
d) El funcionario, según corresponda, deberá completar la información de las rentas del funcionario en la licencia, como también la información que respecta a la parte previsional, fotocopiar y despachar dicho documento a la Institución de Salud respectiva, dentro de un plazo de 3 días hábiles siguientes de recepcionada la licencia de acuerdo a lo indicado en el articulo N°13 del Decreto Supremo N°3 y sus modificaciones.
e) Recepcionar comprobante que acredita la entrega de la licencia médica ante la Institución de Salud, el cual establece la fecha probable de pago del Subsidio. Se deberá registrar éste en el Sistema Computacional de Remuneraciones con el fin de llevar el control de estos pagos, a la espera de la resolución que tome la Institución de Salud.

**DE LA RECUPERACION DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE LAS LICENCIAS MEDICAS**

7.-.El Departamento de Remuneraciones, según Procedimiento, deberán elaborar nómina mensual de recuperación de subsidios de incapacidad laboral y deberán realizar revisión de las **licencias médicas** cuyos subsidios no hayan sido cancelados y preparar nómina, las cuales de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social debe contener los siguientes datos:

- **N° de Licencia.**
- **RUT. de Funcionario.**
- **Nombre Completo del Funcionario**
- **Fecha de Recepción por Inst. de Salud.**
- **Periodo de Reposo**.

La Dirección de Administración y Finanzas designará a un funcionario para que una vez al mes, concurra a las distintas Instituciones de Salud de modo que proceda al retiro de los subsidios que hayan sido autorizados por éstas.

8.- Una vez recepcionados los cheques por subsidios de incapacidad laboral, el funcionario, según corresponda, deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

a) El funcionario del Departamento deberá ingresar los antecedentes de los Cheques al Sistema Computacional del Depto. de Remuneraciones para registro de subsidios.
b) Proceder a la revisión de cada cheque con el fin de comprobar que el subsidio recuperado fue cancelado de acuerdo al período de la licencia médica y de existir diferencias, deberá comunicarlas por escrito a la Institución de Salud que proceda, para solicitar el reintegro de las diferencias en el pago de Subsidio por Incapacidad Laboral.
c) Efectuar depósitos en Cuenta Corriente Municipal del Banco BBVA **N° 054-0026-01000-49556**, Reintegro Licencias Médicas de Educación.
d) Efectuar mensualmente cierre del proceso de recuperación de los subsidios y confeccionar Resumen y Detalle general de éstos.
e) El Jefe del Depto. de Remuneraciones deberán enviar un documento para informar a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Municipal de los reintegro por pago de Subsidios indicando el número de Ingreso, monto recuperado y número de cheque con el cual se realizó el deposito.

**DE LAS APELACIONES Y DESCUENTOS POR NO RECUPERACION DEL SUBSIDIO DE INCAPACIDAD LABORAL DE LAS LICENCIAS MEDICAS**

9.-Cuando una Licencia Médica es rechazada objetada o reducida la Isapre o la COMPIN notifica por correo a los involucrados y esa es la única comunicación oficial y válida corriendo los plazos para apelar desde la fecha de la respectiva resolución. El Departamento de Remuneraciones podrá recordarles por medio de una carta la situación de sus licencias médicas y del plazo que disponen para presentar la correspondiente apelación, en Caso de no poder demostrar la Presentación de esa apelación, se procederá a su descuento completo.

10.-La COMPIN o las Isapres están facultadas legalmente para solicitar al profesional que haya expedido la licencia médica que informe sobre los antecedentes clínicos complementarios que obren en sus conocimientos, relativos a la salud del trabajador, o del hijo menor de un año, según sea el caso.
El funcionario que tenga licencia médicas pendientes por apelación y sin pago de Isapre o COMPIN y presenta expediente de jubilación por cualquier causa se suspenderá el pago de su sueldo hasta enterar la cantidad objetada como una forma de cautelar los fondos municipales.
Inmediatamente regularizadas esas licencias y cuando hayan sido canceladas a la Municipalidad, ésta se las restituirá al ex funcionario o sus herederos.

11.-En los casos en que el trabajador no reúna los requisitos para tener derecho a subsidio por incapacidad laboral, la licencia médica autorizada constituirá justificación suficiente para su ausencia laboral, en cuyo caso sólo se procederá a descontar los días efectivamente no Trabajados.

La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada rechazada o invalidada" es obligatorio.
Sin perjuicio de lo anterior, se adoptaran las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones subsidios indebidamente percibidos.

12.- Los funcionarios de Educación deberán entregar en el Departamento de Remuneraciones, según corresponda, Copia del comprobante de recurso de reposición o reconsideración a modo de demostrar responsabilidad e interés sobre esta materia.
En el caso que la Superintendencia de Seguridad Social, mantuviera la resolución o rechazo de la licencia, el funcionario podrá presentar un nuevo recurso solicitando la condonación de la deuda al Contralor General de la República.
El Contralor General de la República, el cual podrá condonar o reducir el monto de la deuda, el Departamento de Remuneraciones, según corresponda, determinarán *y* ordenará por escrito el descuento correspondiente de las remuneraciones del funcionario, notificando a éste sobre el monto y período del descuento.
Concluidas todas las instancias de apelación a las cuales tienen derecho los funcionarios municipales y del área de educación, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, procederá a elaborar resolución de descuento y ordenara de inmediato el reintegro a las arcas municipales de los dineros que adeudan los funcionarios.
No obstante lo anterior, de mediar una resolución favorable al funcionario de alguna de las instituciones involucradas (Institución de Salud, COMPIN, Superintendencia de Seguridad Social, Contraloría General de la República, etc.), con posterioridad al descuento que se esté o haya realizado, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá efectuar el reembolso del descuento efectuado por este concepto a través de un Decreto Alcaldicio de de Pago.

## GENERALIDADES

La vigencia de este Reglamento, será a contar de la fecha que sea sancionado con el respectivo Decreto Exento que lo aprueba.

Cada funcionario deberá considerar los deberes y derechos de uso de la Licencia Médica y de los procedimientos a seguir por la Unidad a cargo de la tramitación de dicho documento, no pudiendo alegar desconocimiento de las condiciones en que se hace uso de ésta.

Copia de este Reglamento, deberá entregarse en cada unidad educativa para difusión y conocimiento de los funcionarios municipales de educación, incluidos DAEM central y Recursos Humanos.