PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE AUSENTISMO PROLONGADO Y EVALUACIÓN DE SALUD COMPATIBLE

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile	**PROCEDIMIENTO** GESTIÓN DE AUSENTISMO PROLONGADO Y EVALUACIÓN DE SALUD COMPATIBLE	PR-DCL-001
	Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	
	Versión N°1	
Gestión Licencias Médicas		

TABLA DE APROBACIÓN DOCUMENTO

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/Elaboración	Encargado Oficina de Licencias Médicas	Basttian Schulz Pezoa
	Profesional de Gestión, Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	Esteban del Valle Rebolledo
Revisión Técnica Nacional	Director Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	Emilio Valenzuela De Rodt
Revisión Técnica Nacional	Encargada de Sección Bienestar	Carolina George Manríquez
Revisión Técnica Nacional	Encargada Sección de Calidad de Vida, Clima y Seguridad Laboral	Marta Bravo Pino
Revisión Técnica Nacional	Encargada Sección Gestión de Personas	Claudia Pizarro Alvarado
Metodológica	Gestión de Procesos, Departamento de Planificación	Jocelyn Ginieis Oliva
Revisión Normativa	Directora (S) de Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	María Elisa Peralta Acevedo
Revisión Normativa	Jefe de Gabinete	Felipe Zafe Contreras
Aprobación	Vicepresidenta/e(S)	Denise Arriagada Obregón

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. PRINCIPIOS RECTORES 5
3. OBJETIVO 6
3.1 OBJETIVO GENERAL 6
3.2 OBJETIVOS ESPECIFÍCOS 6
4. ALCANCE 6
5. NORMATIVA Y DOCUMENTOS APLICABLES 7
6. DEFINICIONES 8
7. PLATAFORMAS UTILIZADAS 9
8. RESPONSABILIDADES 10
9. DESARROLLO GESTIÓN DE AUSENTISMO PROLONGADO Y EVALUACIÓN DE SALUD COMPATIBLE 11
9.1 ACTIVIDAD 1: GENERAR NÓMINA 12
9.2 ACTIVIDAD 2: CONTACTAR FUNCIONARIO/A 14
9.3 ACTIVIDAD 3: NOTIFICAR A COMPIN 17
9.4 ACTIVIDAD 4: PRONUNCIAMIENTO DE COMPIN 21
9.4.1 Salud Recuperable: 22
9.4.2 Salud Irrecuperable 26
10. ANEXOS 30
11. HISTÓRICO MODIFICACIONES 30

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento regula la gestión institucional del ausentismo laboral prolongado de funcionarias y funcionarios afectos al Estatuto Administrativo, en el marco del Proceso de Gestión de Licencias Médicas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, integrando acciones de monitoreo, acompañamiento, evaluación administrativa y coordinación interinstitucional.

La gestión del ausentismo laboral prolongado constituye una materia estratégica para la institución, por cuanto impacta directamente en la continuidad del servicio educativo, la organización de los equipos de trabajo, el bienestar de las personas funcionarias y la adecuada prestación de servicios a niñas, niños y comunidades educativas.

En este contexto, la JUNJI promoverá una gestión basada en un enfoque preventivo, de acompañamiento y respeto a la dignidad funcionaria, procurando compatibilizar el resguardo de la salud y dignidad de las personas funcionarias con el cumplimiento de los principios de continuidad del servicio público, eficiencia administrativa y probidad.

La aplicación de este procedimiento deberá resguardar en todo momento los derechos de las personas funcionarias, procurando que las acciones administrativas se desarrollen con orientación, acompañamiento, confidencialidad y pleno respeto a la dignidad funcionaria. El presente procedimiento establece lineamientos claros, uniformes y trazables para la gestión de casos de ausentismo laboral prolongado, entendiendo por tales aquellos en que una funcionaria o funcionario registre 180 días o más de licencias médicas tipo 1, continuas o discontinuas, computables dentro de los últimos dos años, conforme al criterio de cómputo vigente.

Asimismo, regula las actuaciones institucionales vinculadas a la solicitud de evaluación de recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), conforme a lo dispuesto en los artículos 150 y 151 del Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Las actuaciones contempladas en este procedimiento tienen carácter estrictamente administrativo y de acompañamiento, no constituyendo instancias de evaluación médica ni reemplazando las competencias técnicas de la COMPIN u otros organismos competentes.

Toda actuación deberá desarrollarse con pleno respeto a la dignidad de las personas funcionarias, al principio de no discriminación y a la protección de los datos sensibles relativos a la salud, conforme a la Ley N°19.628 y demás normativa aplicable.

Las decisiones administrativas que se adopten deberán encontrarse debidamente fundadas, considerando:

- El pronunciamiento técnico emitido por COMPIN.
- Los antecedentes administrativos disponibles.
- La continuidad del servicio.
- El principio de proporcionalidad.

- Jurisprudencia administrativa vigente de la Contraloría General de la República y Superintendencia de Seguridad Social.

2. PRINCIPIOS RECTORES

La aplicación del presente procedimiento deberá regirse por los siguientes principios:

a) Confidencialidad. - Los antecedentes de salud y demás datos sensibles deberán ser tratados exclusivamente para los fines del procedimiento y por personal autorizado.

b) Protección de datos sensibles. - La información relativa a la salud funcionaria tendrá el carácter de dato sensible, conforme a la Ley N°19.628 y próximamente ley 21.719 que Regula la protección y el tratamiento de los datos personales y crea la agencia de protección de datos personales, cuya vigencia inicia el 01.12.2026.

c) Acompañamiento y orientación. - Las actuaciones deberán procurar informar, orientar y acompañar a las personas funcionarias durante el desarrollo del procedimiento, resguardando su dignidad, derechos y acceso oportuno a la información.

d) Debido proceso. - Toda actuación administrativa deberá ser fundada, objetiva y respetuosa de los derechos de las personas funcionarias.

e) Proporcionalidad. - Las medidas adoptadas deberán ser adecuadas y razonables respecto de las circunstancias del caso concreto.

f) No discriminación. Ninguna actuación podrá implicar trato arbitrario o discriminatorio respecto de las personas funcionarias, debiendo aplicarse el procedimiento conforme a criterios objetivos, uniformes y fundados.

g) Continuidad del servicio público. - Las actuaciones institucionales deberán resguardar la adecuada prestación del servicio educativo.

h) Trazabilidad. - Toda gestión deberá quedar debidamente registrada en los sistemas institucionales correspondientes.

i) Coordinación institucional. - Las unidades involucradas deberán actuar de manera articulada y oportuna.

3. OBJETIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Regular el procedimiento institucional de gestión integral del ausentismo laboral prolongado, estableciendo mecanismos de monitoreo, acompañamiento, coordinación y evaluación administrativa vinculados al pronunciamiento técnico que emite la COMPIN, conforme al Estatuto Administrativo y la normativa vigente.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFÍCOS

- Definir acciones y estrategias de gestión respecto de los pronunciamientos técnicos emitidos por la COMPIN para funcionarias y funcionarios que registren 180 días o más de licencias médicas dentro de un período de dos años. Para efectos del cómputo de dicho período, cuando la solicitud de pronunciamiento técnico a la COMPIN se efectúe a contar del 10 de junio de 2026, deberán considerarse tanto las licencias médicas autorizadas como las rechazadas, de conformidad con el criterio contenido en el Dictamen N° D320N26 de la Contraloría General de la República.
- Establecer responsabilidades y flujos de información entre las Secciones de Gestión de Personas, Sección Servicio Bienestar y las jefaturas para el adecuado seguimiento de casos de ausentismo prolongado.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de licencias médicas, salud incompatible y salud irrecuperable, resguardando los derechos de las funcionarias y los funcionarios, así como la continuidad del servicio educativo.

4. ALCANCE

- Funcionarias y funcionarios de la Institución que, encontrándose afectos al Estatuto Administrativo, presenten ausentismo laboral prolongado por licencias médicas tipo 1 computables conforme al criterio vigente.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en particular la Sección de Gestión de las Personas y la Sección Servicio Bienestar.
- Directoras y Directores Regionales, junto con las Subdirectoras y Subdirectores de Gestión y Desarrollo de las Personas, en el ejercicio de sus funciones de conducción y toma de decisiones sobre la dotación.

5. NORMATIVA Y DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley Nro.20.585 de 2012. [Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud] Sobre Otorgamiento y Uso de Licencias Médicas. Fecha de vigencia a contar del 11 de mayo de 2012.
- Ley Nro.21.050, de 2017. [Ministerio de Hacienda], artículo 63, que introdujo la obligación de requerir a COMPIN un pronunciamiento previo de recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud para efectos de la aplicación del artículo 151 del Estatuto Administrativo. Fecha de vigencia a contar del 07 de diciembre de 2017.
- Decreto Supremo N°3 de 1984. [Ministerio de Salud] Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
- Decreto Supremo N°46 de 2020 [Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud] Modifica el Decreto Supremo Nº3, de 1984, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
- Decreto Supremo N°310 de 2003, [Ministerio de Salud] Reglamenta Bonificación Fiscal para Enfermedades Catastróficas.
- Ley de reajuste 21.724 [Ministerio de Hacienda] otorga reajuste de remuneraciones y entrega orientaciones relacionadas a incentivo al retiro y criterios de desempate en atención al mayor número de Licencias Médicas.
- Decreto N°29 de 2005 [con fuerza de ley] [Ministerio de Hacienda] Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en particular, sus artículos 146 letra c), 150 y 151 relativos a las causales de cese de funciones por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo y al uso de licencias médicas por más de seis meses en un período de dos años.
- Contraloría General de la República. Dictamen N°E127453 "Licencias médicas por Enfermedad de cáncer no son útiles para declarar la vacancia por salud incompatible con el desempeño del cargo" 06 de agosto de 2021.
- Contraloría General de la República. Dictamen N°E204321N22, "Sobre declaración de vacancia por salud incompatible, facultad de autoridad y descuento de licencia por enfermedad de cáncer" 14 de abril de 2022.
- Superintendencia de Seguridad Social. Dictamen O-01-S-01420-2024, "Efectos del cómputo de los seis meses de ausencia laboral que establece el artículo 151 del Estatuto Administrativo" 12 de julio de 2024.
- Ley Nro.19.880, de 2003. [Ministerio Secretaría General de la Presidencia] Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, modificada por la Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
- Contraloría General de la República. Dictamen N°D320N26, de 2026, "Sobre el cómputo de licencias médicas para efectos de la declaración de vacancia por salud incompatible con el desempeño del cargo". Fecha de vigencia a contar del 10 de junio de 2026.

6. DEFINICIONES

a) Ausentismo laboral prolongado: Situación en que una funcionaria o funcionario presenta 180 días o más de licencias médicas tipo 1, continuas o discontinuas, en un período de dos años.

b) Licencia Médica tipo 1 (curativa): Documento que justifica la ausencia laboral por enfermedad o accidente común, siendo la base para el cómputo del ausentismo en el presente procedimiento.

c) Salud recuperable: Pronunciamiento emitido por COMPIN que indica que la condición de salud de la funcionaria o funcionario permite su recuperación constituyendo un antecedente técnico para que la institución evalúe las actuaciones administrativas que correspondan conforme al artículo 151 del Estatuto Administrativo.

d) Salud irrecuperable: Pronunciamiento emitido por COMPIN que establece que la condición de salud no permite el desempeño del cargo, iniciando los procesos asociados a invalidez y declaración de vacancia del cargo.

e) COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, organismo competente para evaluar la condición de salud de funcionarias y funcionarios en el marco del procedimiento.

f) Evento de ausentismo: Acumulación de días de licencia médica que alcanza el umbral de 180 días en un período de dos años, activando el procedimiento institucional.

g) Contabilización días de licencia médica: Para efectos del presente procedimiento, se considerarán las licencias médicas tipo 1 computables dentro de los últimos dos años, continuas o discontinuas, conforme al estado y número de días que corresponda considerar según la normativa vigente y los criterios administrativos aplicables. A contar del 10 de junio de 2026, y conforme al Dictamen N°D320N26 de la Contraloría General de la República, deberán considerarse tanto las licencias médicas tipo 1 autorizadas como aquellas rechazadas, en los términos definidos por dicho pronunciamiento.

h) Salud incompatible: Situación determinada conforme a la normativa vigente, en que los antecedentes administrativos y el pronunciamiento técnico correspondiente permiten evaluar la compatibilidad entre el estado de salud de la funcionaria o funcionario y el desempeño del cargo, pudiendo dar lugar a la declaración de vacancia cuando corresponda.

i) Resolución de vacancia: Acto administrativo mediante el cual se declara el cese de funciones de una funcionaria o funcionario, conforme a las causales establecidas en el Estatuto Administrativo.

7. PLATAFORMAS UTILIZADAS

Para la ejecución del subproceso de Gestión de Ausentismo Prolongado y Evaluación de Salud Compatible, la institución dispone de las siguientes plataformas tecnológicas, las cuales permiten asegurar la trazabilidad, control y gestión eficiente de los casos:

a) Sistema PeopleSoft HCM (ERP institucional): Plataforma institucional que contiene la información de licencias médicas y constituye la fuente de datos que alimenta el Sistema de Gestión de Ausentismo para la identificación de funcionarias y funcionarios con 180 días o más de licencias médicas tipo 1 computables dentro de los últimos dos años.

b) Plataforma COMPIN (https://compin.cerofilas.gob.cl): Sistema externo utilizado para el ingreso, tramitación y seguimiento de solicitudes de evaluación de recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud, así como para la recepción de pronunciamientos técnicos emitidos por la autoridad competente.

c) Correo electrónico institucional: Medio formal de comunicación utilizado para la notificación a funcionarias y funcionarios, envío y recepción de antecedentes, coordinación entre unidades y recepción de notificaciones provenientes de COMPIN. En el evento que por problemas técnicos no pueda utilizarse este medio, se informará por carta certificada al domicilio que el funcionario/a tenga registrado en el Servicio.

d) SharePoint institucional: Plataforma utilizada para la carga, almacenamiento y gestión de antecedentes de los casos, permitiendo el acceso controlado y confidencial de la información.

e) Sistema de Gestión de Ausentismo: Aplicativo de escritorio, utilizado para el registro, monitoreo y seguimiento del estado de casos con ausentismo prolongado, incluyendo las acciones realizadas por la Sección de Bienestar, Oficina de Licencias Médicas y Oficina de Personal.

Estas plataformas permiten dar soporte al proceso, asegurando la integridad de la información, la trazabilidad de las acciones y el cumplimiento de los estándares institucionales de control de gestión.

8. RESPONSABILIDADES[1]

Se establece la asignación de responsabilidades a las distintas unidades y actores institucionales, con el propósito de asegurar una gestión coordinada, oportuna y conforme a la normativa vigente.

Vicepresidente/a Ejecutivo/a:

El/La Jefe/a superior del servicio ejercerá las facultades contempladas en el artículo 151 del Estatuto Administrativo, pudiendo considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo el uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, conforme a la normativa vigente y antecedentes disponibles.

Director/a Regional o Jefatura asignada:
Solicitar formalmente el pronunciamiento técnico ante COMPIN mediante el ingreso de antecedentes en la plataforma correspondiente, así como recepcionar y derivar los informes y resoluciones emitidas.

Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas:
Realizar la coordinación general del subproceso, asegurando su correcta implementación, articulación entre unidades y cumplimiento del marco normativo.

Subdirector/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas:
Visar el oficio conductor y los antecedentes adjuntos para su remisión a la COMPIN, y coordinar la gestión articulada de las áreas de Bienestar, Licencias Médicas y Gestión de Personas.

Oficina de Licencias Médicas DIRNAC o Dirección Regional:
Generar el reporte trimestral de funcionarias y funcionarios con ausentismo laboral prolongado, depurar la nómina conforme a criterios definidos[2] , preparar los antecedentes para el ingreso a COMPIN y llevar el registro y seguimiento de los casos.

Sección Servicio de Bienestar DIRNAC o Dirección Regional:
Contactar a las funcionarias y funcionarios que se encuentren con licencia médica al momento de emitir la nómina, realizar entrevistas, informar sobre el procedimiento, recopilar antecedentes, verificar su consistencia, sistematizar la información y gestionar su carga en las plataformas institucionales.

Oficina de Personal DIRNAC o Dirección Regional:
Responsable de la emisión de resoluciones administrativas, ejecución de actos administrativos asociados (cuando corresponda) y notificación a las funcionarias y funcionarios

---

[1] En caso de ausencia de las personas individualizadas como responsables, la validación del presente documento será efectuada por quien las subrogue o reemplace en el cargo correspondiente.

[2] De acuerdo a lo informado en la Evaluación Irrecuperable de funcionario (a) Público de la COMPIN https://home.milicenciamedica.cl/otros-tramites/ y criterios establecidos en el procedimiento, apartado **9.1 ACTIVIDAD 1: GENERAR NÓMINA.**

COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez):

Entidad externa responsable de emitir el pronunciamiento técnico respecto de la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud.

Contraloría General de la República:
Responsable del control de legalidad de los actos administrativos, mediante el trámite de toma de razón cuando corresponda.

Superintendencia de Seguridad Social:

Organismo técnico responsable de emitir instrucciones y pronunciamientos en materias de seguridad social y licencias médicas, cuando corresponda.

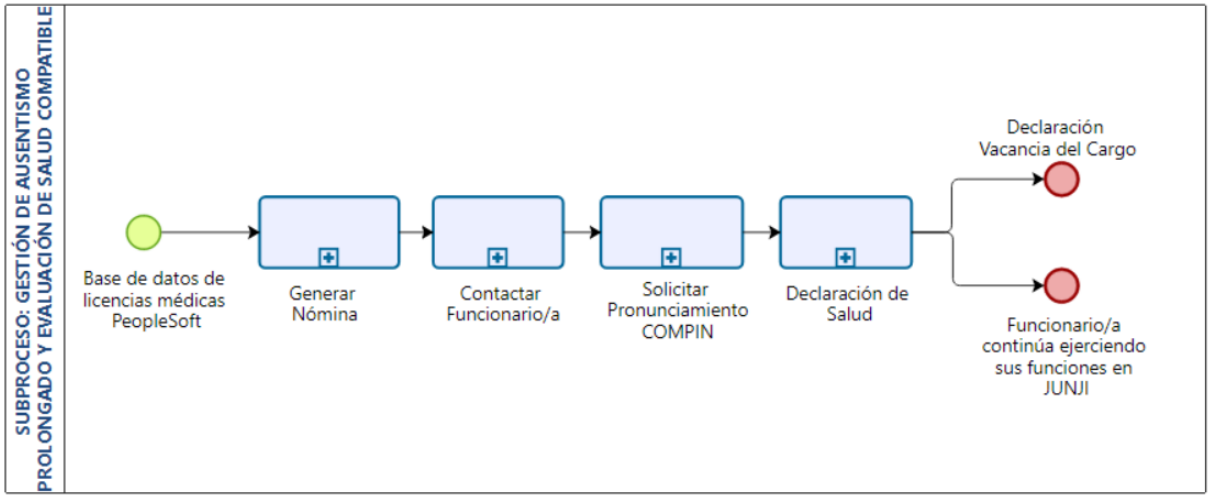
9. DESARROLLO GESTIÓN DE AUSENTISMO PROLONGADO Y EVALUACIÓN DE SALUD COMPATIBLE

Este subproceso surge de la necesidad institucional de abordar de manera integral la gestión de licencias médicas, considerando el ausentismo laboral prolongado como un aspecto crítico en el contexto actual de los organismos públicos. En este escenario, la Junta Nacional de Jardines Infantiles requiere contar con lineamientos claros y estandarizados que orienten el tratamiento de estos casos, resguardando la adecuada gestión administrativa, el cumplimiento normativo y la continuidad del servicio.

Asimismo, este subproceso define roles y funciones específicas para las unidades involucradas, principalmente radicadas en el Departamento y Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, junto con otras áreas de apoyo, con el fin de asegurar una gestión coordinada, oportuna y trazable de los casos.

Objetivo: Gestionar los casos de ausentismo laboral prolongado, correspondiente a funcionarias y funcionarios que registren 180 días o más de licencias médicas tipo 1, continuas o discontinuas, computables dentro de los últimos dos años, mediante acciones de seguimiento, acompañamiento y evaluación administrativa, en articulación con el pronunciamiento técnico de COMPIN, conforme a la normativa vigente.

Diagrama N°1: Subproceso Gestión de Ausentismo Prolongado y Evaluación de Salud

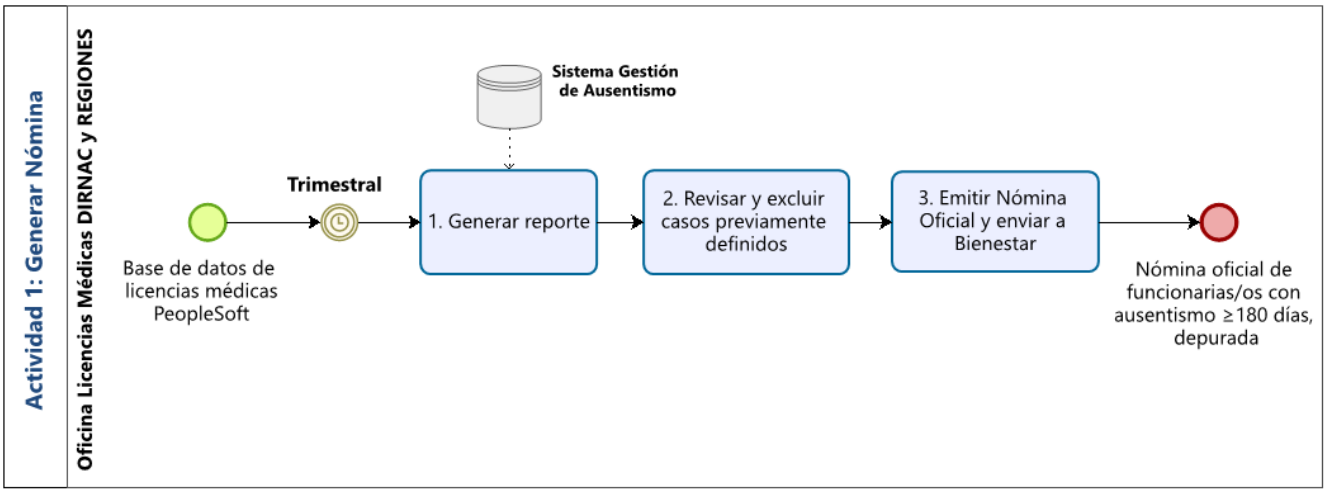


9.1 ACTIVIDAD 1: GENERAR NÓMINA

Objetivo: Identificar a las funcionarias y funcionarios que registren ausentismo laboral prolongado, igual o superior a 180 días de licencias médicas tipo 1, continuas o discontinuas, computables dentro de los últimos dos años, conforme al criterio de cómputo vigente.

Descripción: Consiste en la generación del reporte trimestral de funcionarias y funcionarios con ausentismo prolongado desde el sistema PeopleSoft, la revisión y depuración de casos no considerados previamente definidos, la emisión de la nómina oficial y su posterior envío al Servicio de Bienestar para la continuidad del proceso.

Diagrama N°2: *Actividad 1: Generar Nómina*



1. **Generar reporte:** Trimestralmente, la Oficina de Licencias Médicas deberá generar el reporte de funcionarias y funcionarios con ausentismo laboral igual o superior a 180 días, a través del Sistema de Gestión de Ausentismo, el cual se alimenta de la información registrada en PeopleSoft HCM. Para estos efectos, se considerarán las licencias médicas tipo 1, continuas o discontinuas, computables dentro de los últimos dos años, conforme al criterio de cómputo vigente.
2. **Revisar y excluir casos previamente definidos:** En la nómina descargada, la Oficina de Licencias Médicas, debe excluir los siguientes casos:

a) Licencias médicas asociada a maternidad: patologías del embarazo, pre y postnatal, enfermedad grave de hijo menor de un año.
b) Cáncer.
c) Accidente del trabajo o de trayecto, enfermedad profesional.
d) Funcionaria o funcionario seleccionado en el proceso de incentivo al retiro, conforme al Decreto Supremo N° 189, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento para el otorgamiento de beneficios de incentivo al retiro, y a la Ley N° 21.724, del Ministerio de Hacienda, que regula materias asociadas a dicho beneficio, incluyendo los criterios de selección y desempate para la asignación de cupos.
e) Fuero Maternal. Derivado del Libro II, Título II del Código del Trabajo, no computable en el art. 151.
f) Ley 16.744, Ley SANNA.

3. **Emitir nómina oficial y enviar a Bienestar:** Una vez depurada la información, la Oficina de Licencias Médicas deberá consolidar la nómina oficial de funcionarias y funcionarios que cumplen con los criterios de ausentismo prolongado. Dicha nómina deberá ser remitida al Servicio de Bienestar correspondiente, a fin de dar continuidad a las acciones establecidas en el presente procedimiento.

Tabla N°1: *Descripción tareas actividad Generar Nómina*

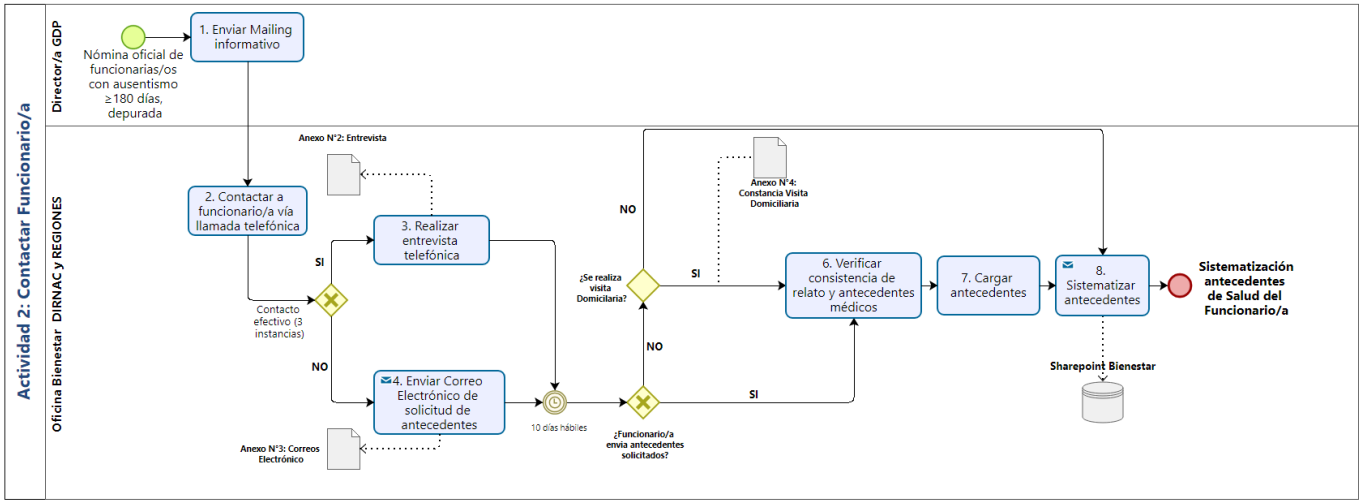
N°	Nombre tarea	Entrada	Responsable	Plazo	Salida
1	Generar reporte	Datos de licencias médicas tipo 1 computables, provenientes de PeopleSoft HCM y procesados mediante el Sistema de Gestión de Ausentismo.	Oficina de Licencias Médicas (DIRNAC o Dirección Regional)	Trimestral	Reporte de funcionarias/os con ≥180 días de licencias médicas tipo 1 computables.
2	Revisar y excluir casos previamente definidos	Reporte de funcionarias/os con ≥180 días de licencias médicas tipo 1 computables.	Oficina de Licencias Médicas (DIRNAC o Dirección Regional)	Trimestral	Nómina preliminar depurada según casos no considerados
3	Emitir nómina oficial y enviar a Bienestar	Nómina preliminar depurada según casos no considerados	Oficina de Licencias Médicas (DIRNAC o Dirección Regional)	Trimestral	Nómina oficial enviada al Servicio de Bienestar.

9.2 ACTIVIDAD 2: CONTACTAR FUNCIONARIO/A

Objetivo: Establecer contacto con la funcionaria o funcionario con ausentismo laboral prolongado, a fin de informar el procedimiento y recabar antecedentes para su gestión.

Descripción: Consiste en contactar al funcionario o funcionaria con licencias médicas tipo 1 computables iguales o superiores a 180 días dentro de los últimos dos años, informar sobre el procedimiento vigente y gestionar la obtención de antecedentes necesarios para la continuidad del proceso.

Diagrama N°3: *Actividad 2: Contactar Funcionario/a*



1. **Enviar Mailing informativo:** Una vez recibida la nómina oficial depurada de funcionarias y funcionarios con ausentismo igual o superior a 180 días, el Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas enviará un Mailing informativo de carácter masivo, con una periodicidad trimestral, con el propósito de notificar que quienes se encuentren en condición de ausentismo prolongado serán contactados.

2. **Contactar a funcionario/a vía llamada telefónica:** La Sección del Servicio de Bienestar deberá comunicarse telefónicamente con la funcionaria o funcionario, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la revisión de la nómina. Se informará sobre la aplicación del artículo 151 del Estatuto Administrativo. Se deberán realizar hasta tres intentos de contacto, los cuales deberán quedar debidamente registrados.

3. **Realizar entrevista telefónica:** En caso de establecerse contacto efectivo, se realizará una entrevista telefónica, en la cual se solicitará al funcionario o funcionaria que remita a la Sección de Bienestar, mediante el correo electrónico dispuesto para estos efectos, un relato escrito de su situación de salud, acompañado de los respaldos clínicos disponibles. Esta gestión será de carácter voluntario.
   Asimismo, se informará que los antecedentes podrán ser remitidos a la COMPIN para la evaluación de salud correspondiente.
   Esta acción deberá quedar registrada como entrevista telefónica **(Anexo N°2: Entrevista).**
   El funcionario/a, si así lo decide, podrá remitir antecedentes complementarios a la Sección de Bienestar dentro de un plazo de 10 días hábiles. **(Anexo N°3: Correos Electrónicos).**

a) Diagnóstico de Cáncer: De acuerdo con los dictámenes E127453/2021 y E204321/2022 de la Contraloría General de la República, las licencias médicas por esta causa no deben considerarse para efectos de configurar la causal de salud incompatible, por lo que no se incorporan en el cómputo.

La Sección de Bienestar será responsable de contactar, acompañar y orientar a las funcionarias y funcionarios que se encuentren en esta situación, así como de atender las dudas y consultas que se deriven de ellas.

4. **Enviar Correo Electrónico de solicitud de antecedentes:** En caso de no lograr establecer contacto efectivo, se deberá enviar un correo electrónico institucional y/o personal **(Anexo N°3: Correos Electrónicos Contacto)** al funcionario o funcionaria, informando y resumiendo el procedimiento de Gestión de Ausentismo Prolongado y Evaluación de Salud Compatible.
   Asimismo, se informará que dispone de un plazo de 10 días hábiles para remitir a la institución un relato escrito de su situación de salud, acompañado de los antecedentes que estime pertinentes.

5. **Realizar visita domiciliaria:** En caso de que el funcionario o funcionaria no remita antecedentes complementarios ni establezca contacto con la Sección de Bienestar, el Servicio podrá coordinar una visita domiciliaria a la dirección registrada en la última licencia médica vigente, considerando la disponibilidad de recursos y la ubicación geográfica. Si se efectúa la visita domiciliaria se deberá dejar consignado en el sistema de Gestión de Ausentismo y en el formato contenido **Anexo N°4: Constancia Visita Domiciliaria.**

6. **Verificar consistencia de relato y antecedentes:** La Sección de Bienestar deberá revisar el relato presentado por el funcionario/a y los antecedentes de respaldo remitidos, con el objeto de verificar su

coherencia y pertinencia en relación con la situación de ausentismo laboral informada. Esta revisión tendrá carácter administrativo y no implicará evaluación clínica**.** En caso de que existan inconsistencias en el relato deben quedar explicitas en la información que será remitida a la Oficina de Licencias Médicas.

7. **Cargar antecedentes:** Se deberán cargar los antecedentes y respaldos que cada funcionario/a contactado haya remitido en el SharePoint administrado de manera exclusiva por la Sección Servicio Bienestar. Además, la Sección de Bienestar contará con los respaldos en la casilla electrónica destinada para este fin. Sin perjuicio de lo señalado y en el evento que las actividades descritas no puedan llevarse a cabo por diferentes motivos, se remitirá carta certificada al domicilio del funcionario o funcionaria registrado en el Servicio, informando sobre el proceso y la solicitud de antecedentes.

8. **Sistematizar antecedentes:** La Sección de Bienestar deberá organizar y consolidar la información recopilada del funcionario o funcionaria, en el Sistema de Gestión de Ausentismo, el cual permitirá su revisión y análisis para la continuidad del procedimiento.

Tabla N°2: *Descripción tareas actividad Contactar Funcionario/a*

N°	Nombre tarea	Entrada	Responsable	Plazo	Salida
1	Enviar Mailing informativo	Nómina oficial de funcionarios/as con ausentismo ≥180 días depurada	Director/a Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas	Trimestral	Envió Mailing informativo
2	Contactar a funcionario/a que se encuentre con licencia médica (vía llamada telefónica)	Envió Mailing informativo	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Hasta 10 días hábiles desde revisión de nómina	Intentos de contacto registrados
3	Realizar entrevista telefónica	Contacto efectivo con funcionario/a	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Inmediato al contacto	Entrevista realizada y solicitud de antecedentes complementarios
4	Enviar correo electrónico de solicitud de antecedentes	Registro intentos de contacto sin respuesta	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Hasta 10 días hábiles	Envió de antecedentes complementarios
5	Realizar visita domiciliaria	Falta de respuesta y/o no envío de antecedentes	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Hasta 30 días hábiles.	Visita domiciliaria realizada y registro de gestión

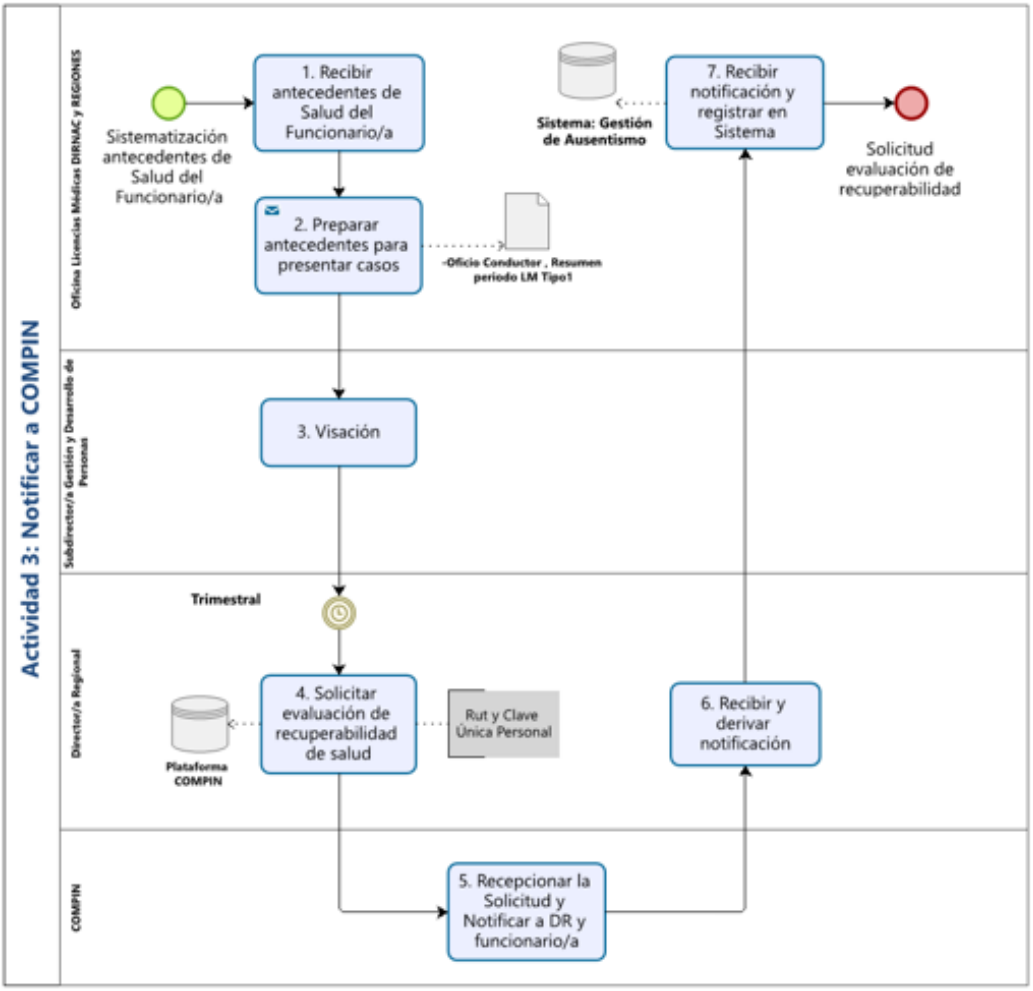
6	Verificar consistencia de relato y antecedentes médicos	Antecedentes recibidos (relato y respaldos)	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Permanente, según recepción de antecedentes	Informe del caso (inconsistencia de antecedentes si aplica)
7	Cargar antecedentes	Sistematización de antecedentes	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Inmediato posterior a sistematización	Carga realizada en SharePoint y envió correo electrónico
8	Sistematizar antecedentes	Informe del caso (inconsistencia de antecedentes si aplica)	Sección Bienestar (DIRNAC o Dirección Regional)	Permanente, según recepción de casos	Sistematización de antecedentes por caso

9.3 ACTIVIDAD 3: NOTIFICAR A COMPIN

Objetivo: Solicitar a la COMPIN la evaluación de la recuperabilidad de la salud de funcionarias y funcionarios con ausentismo laboral prolongado, conforme a la normativa vigente.

Descripción: Consiste en gestionar, a través de la plataforma de COMPIN, la solicitud de evaluación de salud de funcionarias y funcionarios con ausentismo igual o superior a 180 días, continuos o discontinuos, en un período de dos años, el ingreso de antecedentes requeridos y el registro del estado del trámite para su seguimiento.

Diagrama N°4: *Actividad 3: Notificar a COMPIN*



1. **Descargar Nómina de Sistema Ausentismo Laboral:** La Oficina de Licencias Médicas deberá descargar nómina del sistema de ausentismo posterior al registro de datos realizado por parte de la Sección de Bienestar, mediante el cual se realizará el envío de casos disponibles para cargar en portal COMPIN.

2. **Gestión de solicitud de declaración de salud:** La Oficina de Licencias Médicas deberá preparar los antecedentes necesarios para cargar los casos en la plataforma de COMPIN.

a) Oficio conductor con firma del Director/a, el cual debe ser emitido por cada funcionaria o funcionario, según formato enviado por la División de Gestión y Desarrollo de las Personas del MINSAL (**Anexo N°5: Oficio Conductor).**

b) Resumen del período de licencias médicas tipo 1 (accidente o enfermedad común), continuas o discontinuas, en los últimos dos años.

3. **Visación:** El Subdirector o Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas, visará Oficio conductor y antecedentes adjuntos para solicitud de declaración de salud a COMPIN.

4. **Solicitar evaluación de declaración de salud:** Trimestralmente, el/la Director/a Regional de la institución, o quien designe, deberá solicitar a la COMPIN, a través de la plataforma https://compin.cerofilas.gob.cl, la evaluación de recuperabilidad de la salud de funcionarias y funcionarios titulares o a contrata cuyo ausentismo laboral por licencias médicas curativas tipo 1 sea igual o superior a 180 días en los últimos dos años. **(Anexo N°7: Manual de ingreso de trámite digital de evaluación de salud irrecuperable de funcionario/a público/a).** Para realizar este proceso, se debe descargar desde la página señalada el documento confeccionado por COMPIN "Manual de ingreso trámite digital de evaluación de salud irrecuperable de funcionaria o funcionario público/a", en el cual se describe el paso a paso para efectuar la gestión. El/la Director/a Regional, o quien este/a designe, deberá gestionar el trámite ingresando con su RUT y Clave Única personal, lo que dará inicio al proceso. Se deberán registrar los datos del Director/a, incorporando un correo electrónico institucional y el de la persona designada, con el fin de asegurar la revisión permanente de dicha casilla, ya que en ella se recibirán las notificaciones y resoluciones emitidas por COMPIN.

5. **Recepcionar la solicitud y notificar a Director/a Regional y funcionario/a:** Una vez completado y enviado el formulario de solicitud, se recibirá en el correo electrónico ingresado una notificación de ingreso del trámite. Esta notificación será dirigida al/la jefe/a superior del servicio. Asimismo, una vez notificado el/la jefe/a superior del servicio, COMPIN notificará a la funcionaria o funcionario al correo electrónico informado en el formulario de solicitud.

6. **Recibir y derivar notificación:** El/la jefe/a superior del servicio en caso de Dirección Nacional o el/la Directora Regional de la institución en caso de Dirección Regional, o quien designe mediante resolución deberá recepcionar la notificación con ID de identificación emitida por COMPIN en la casilla de correo electrónico institucional registrada, verificar su contenido y derivarla oportunamente a la Oficina de Licencias Médicas para registro del caso.

7. **Recibir notificación y registrar en Sistema:** La Oficina de Licencias Médicas deberá llevar registro en el Sistema de Gestión de Ausentismo. En caso de que este no se encuentre operativo, el seguimiento se realizará mediante una planilla Excel que permita controlar el estado de las solicitudes, incorporando en una columna el ID asignado por la plataforma de COMPIN para el seguimiento del caso.

Tabla N°3: *Descripción tareas actividad Notificar a COMPIN*

N°	Nombre tarea	Entrada	Responsable	Plazo	Salida
1	Ingreso casos en Sistema Ausentismo Prolongado	Sistematizaciones antecedentes del Funcionario/a	Oficina de Licencias Médicas (DIRNAC o Dirección Regional)	Permanente (cada vez que se disponga de información)	Antecedentes de salud recepcionados
2	Gestión de solicitud de declaración de salud	Antecedentes de salud recepcionados	Oficina de Licencias Médicas (DIRNAC o Dirección Regional)	Previo a envío trimestral	Antecedentes consolidados y preparados para ingreso a COMPIN
3	Visación	Antecedentes consolidados y preparados para ingreso a COMPIN	Subdirector/a Gestión y Desarrollo de las Personas	Previo al ingreso a COMPIN	Casos validados para ingreso
4	Solicitar evaluación de declaración de salud	Casos validados para ingreso	Director/a Regional	Trimestral	Solicitud de evaluación ingresada en plataforma COMPIN
5	Recepcionar la solicitud y notificar a Director/a Regional y funcionario/a	Notificación de ingreso de solicitud desde COMPIN	COMPIN	Inmediato (según notificación de plataforma)	Notificación de solicitud recepcionada
6	Recibir y derivar notificación	Notificación de COMPIN recibida en correo institucional	Director/a Regional	Inmediato a la recepción	Notificación derivada a Oficina Licencias Médicas
7	Recibir notificación y registrar en Sistema	Notificación de COMPIN y/o estado del trámite	Oficina de Licencias Médicas (DIRNAC o Dirección Regional)	Permanente (según recepción de notificaciones)	Solicitud de evaluación de recuperabilidad registrada y actualizada en sistema

9.4 ACTIVIDAD 4: PRONUNCIAMIENTO DE COMPIN

Objetivo: Obtener el pronunciamiento técnico de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) respecto de la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud de la funcionaria o funcionario, con el fin de contar con un antecedente fundante para la toma de decisiones administrativas por parte de la institución.

Descripción: La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) es la entidad competente para emitir el pronunciamiento técnico sobre la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud de cada funcionaria o funcionario respecto de quien se ha solicitado evaluación. Este pronunciamiento se realiza en base a los antecedentes administrativos y de salud remitidos por la institución, conforme a la normativa vigente.

El resultado de dicha evaluación será comunicado formalmente al servicio a través de los canales establecidos, constituyéndose en un insumo obligatorio para la adopción de decisiones administrativas, en conformidad con el marco normativo aplicable.

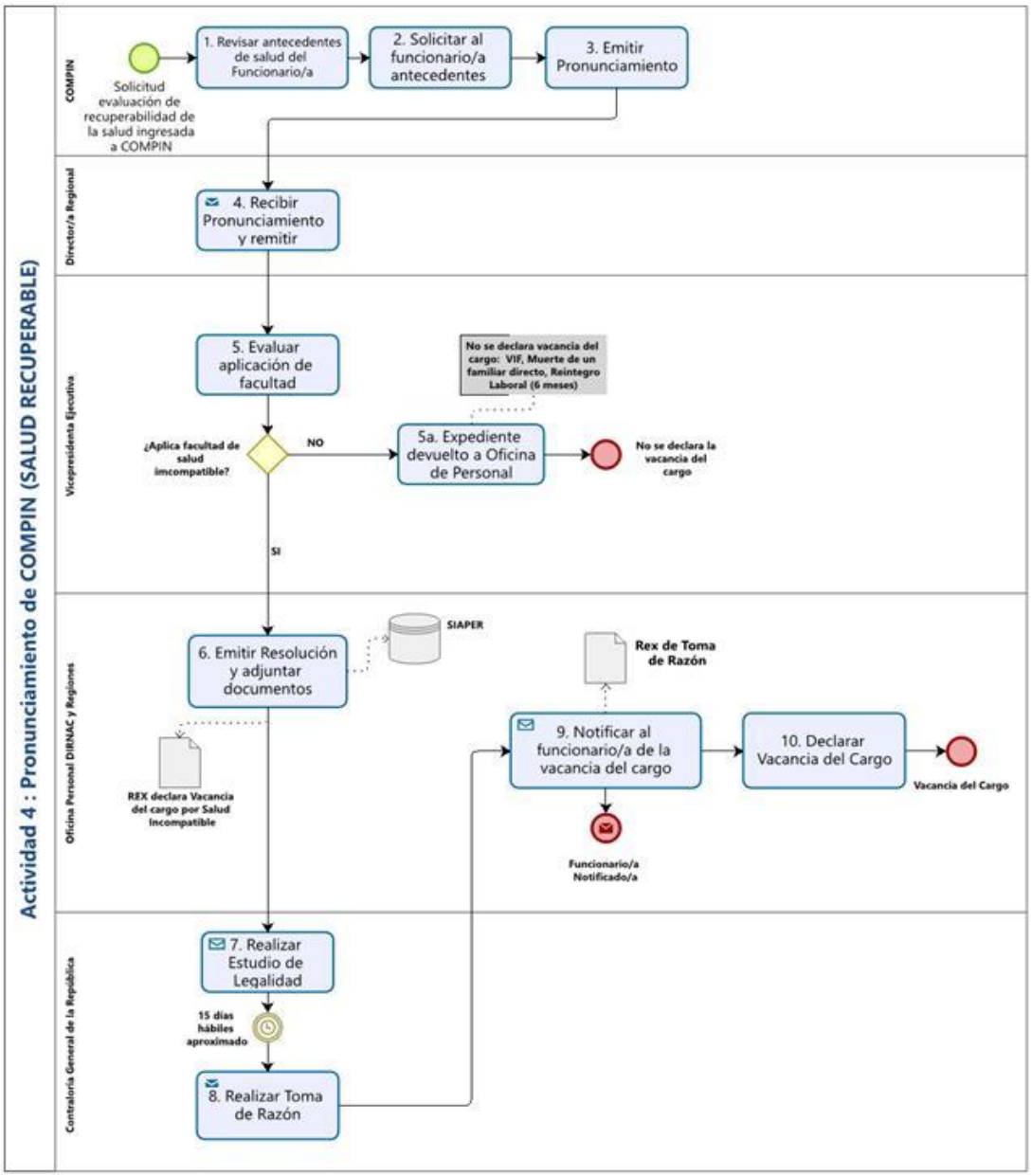
Cada Dirección Regional deberá revisar periódicamente el estado de las solicitudes a través de la plataforma https://compin.cerofilas.gob.cl y el correo electrónico registrado, considerando que el plazo referencial de respuesta puede alcanzar hasta 30 días hábiles.

Para efectos de modelamiento, esta actividad se subdividirá en dos escenarios: salud recuperable y salud irrecuperable, en atención a que el pronunciamiento de la COMPIN puede derivar en resultados diferenciados que implican gestiones y decisiones administrativas distintas.

9.4.1 Salud Recuperable:

Corresponde a aquellos casos en que la COMPIN determina, en base a los antecedentes clínicos y laborales, que la condición de salud del funcionario o funcionaria permite su recuperación. En estos casos, se deberá adoptar las acciones contenidas en el Artículo N°151 del Estatuto Administrativo.

Diagrama N°5: *Actividad 4: Pronunciamiento de COMPIN, Salud Recuperable*



1. **Revisar antecedentes de Salud del Funcionario/a:** La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) revisará los antecedentes administrativos y de salud remitidos por la institución, con el objeto de contar con información suficiente para emitir el pronunciamiento correspondiente.

2. **Solicitar al funcionario/ antecedentes:** En caso de estimarlo necesario, la COMPIN podrá requerir antecedentes adicionales directamente al funcionario/a, a fin de complementar la información disponible para la evaluación.

3. **Emitir pronunciamiento:** Una vez analizados los antecedentes, la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) emitirá el pronunciamiento técnico respecto de la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud de la funcionaria o funcionario. En caso de declararse la salud incompatible o irrecuperable, se podrá iniciar el proceso de declaración de vacancia del cargo.

4. **Recibir pronunciamiento y remitir:** El/la Director/a Regional recibirá el pronunciamiento emitido por la COMPIN y lo remitirá para la continuidad del proceso administrativo correspondiente.

5. **Evaluar aplicación de facultad:** La Vicepresidente/a Ejecutivo/a, en su calidad de autoridad competente, evaluará los antecedentes administrativos y técnicos disponibles, incluyendo el pronunciamiento emitido por la COMPIN y demás antecedentes pertinentes, con el objeto de determinar la procedencia de aplicar la causal de salud incompatible a la funcionaria o funcionario, conforme a la normativa vigente.

   Para efectos de esta evaluación, **no serán considerados dentro de la aplicación de la causal de salud incompatible** aquellos casos que se encuentren asociados por única vez a las siguientes situaciones debidamente respaldadas:

   - **Violencia Intrafamiliar (VIF):** Resolución del tribunal de familia, que acredite una medida de protección de resguardo de victima por maltrato relevante y sentencia condenatoria por actos constitutivos de violencia intrafamiliar conforme a la ley 20.066.
   - **Muerte de familiar primer grado:** Se consideran familiares en primer grado a Padres, hijos y cónyuge o conviviente civil. Se deberá adjuntar certificado de defunción, certificado de nacimiento, certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil, que acredite el vínculo correspondiente.
   - **Funcionarias o funcionarios reintegrados:** Se considerará reintegrada a la funcionaria o funcionario que, a la fecha del pronunciamiento emitido por la COMPIN, registre un período continuo de reintegro laboral efectivo de al menos seis meses, contabilizado hacia atrás desde dicho pronunciamiento, sin registrar nuevas licencias médicas computables durante ese período. Este criterio podrá aplicarse por una sola vez respecto de la misma funcionaria o funcionario.

   En estos casos, el expediente dejará constancia de que **no corresponde proponer la declaración de vacancia del cargo por salud incompatible** respecto de dichos antecedentes, siempre que la funcionaria o funcionario se reintegre efectivamente a sus funciones. En caso de no verificarse dicho reintegro, se continuará con la evaluación administrativa correspondiente, pudiendo realizarse la declaración de vacancia del cargo por salud incompatible, conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, si la funcionaria o funcionario registra nuevamente un evento de ausentismo que compute **180 días o más de licencias médicas en el periodo correspondiente**, deberá ser incorporado en la siguiente nómina para la declaración de salud incompatible, conforme al procedimiento vigente.

6. **Emitir Resolución y adjuntar documentos:** Una vez aplicada la facultad de salud incompatible, la Oficina de Personal dictará la resolución correspondiente, acompañada de los siguientes antecedentes de respaldo:

   - Oficio enviado a la COMPIN solicitando la evaluación de la funcionaria o funcionario.
   - Resolución de evaluación de salud irrecuperable de funcionario público emitida por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.
   - Resoluciones médicas de licencias médicas que acrediten períodos de reposo iguales o superiores a 180 días en los últimos 2 años.

   De conformidad con lo establecido en la Resolución N°6 de 2019, la resolución que declara la vacancia deberá dictarse mediante la plataforma SIAPER.
   Dado que se trata de un acto administrativo afecto, la resolución deberá remitirse a la Contraloría General de la República.

7. **Realizar Estudio de Legalidad:** La Contraloría General de la República realizará el estudio de legalidad del acto administrativo, verificando su conformidad con la normativa vigente y la correcta incorporación de los antecedentes que lo fundamentan.

8. **Realizar Toma de Razón:** La Contraloría General de la República efectuará el trámite de toma de razón, cuyo plazo estimado es de aproximadamente 15 días hábiles.

9. **Notificar al funcionario/a de la vacancia del cargo:** Una vez tomada razón de la resolución por la Contraloría, la Oficina de Personal deberá notificar a la funcionaria o funcionario mediante alguna de las siguientes formas:

   - Presencial
   - Mediante carta certificada enviada a través de Correos de Chile; esta se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente a la comuna de domicilio del funcionario o funcionaria.
   - Por correo electrónico, en cuyo caso deberá constar el respectivo acuse de recibo.

10. **Declarar Vacancia del Cargo:** La Oficina de Personal hará efectiva la vacancia del cargo una vez que la resolución haya sido tomada de razón por la Contraloría y desde la fecha de su notificación a la funcionaria o funcionario.

Tabla N°4: *Descripción tareas actividad Pronunciamiento de COMPIN, Salud Recuperable*

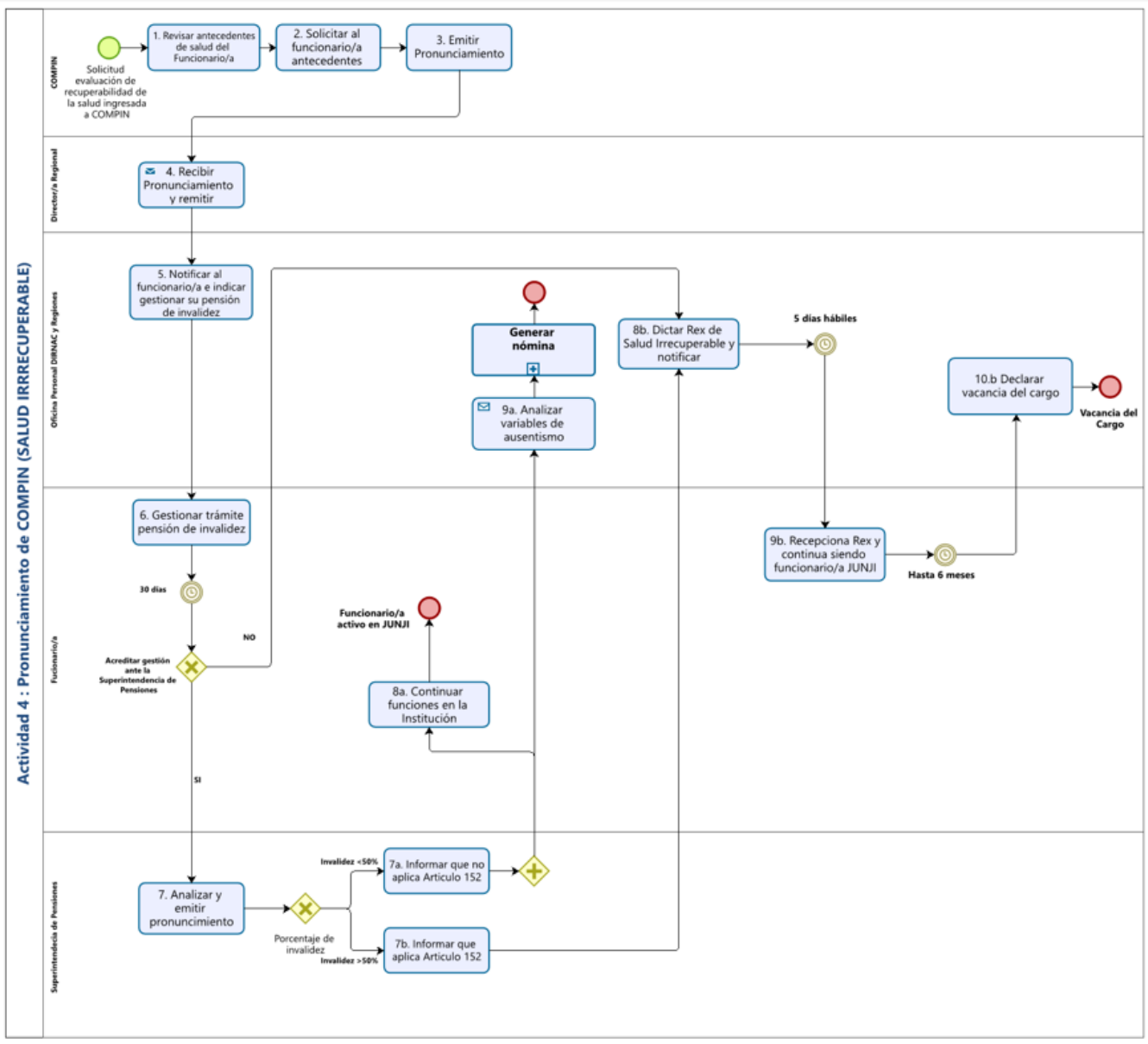
N°	Nombre tarea	Entrada	Responsable	Plazo	Salida
1	Revisar antecedentes de Salud del Funcionario/a	Antecedentes administrativos y de salud remitidos por la institución	COMPIN	Según gestión interna de COMPIN	Antecedentes revisados
2	Solicitar antecedentes al funcionario/a	Antecedentes insuficientes o requerimiento de información adicional	COMPIN	Según gestión interna de COMPIN	Antecedentes complementarios recibidos
3	Emitir pronunciamiento	Antecedentes de salud completos	COMPIN	Según gestión interna de COMPIN	Pronunciamiento de recuperabilidad o irrecuperabilidad emitido
4	Recibir pronunciamiento y remitir	Pronunciamiento emitido por COMPIN	Director/a Regional	Inmediato a la recepción	Pronunciamiento remitido a Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)
5	Evaluar aplicación de la facultad	Pronunciamiento de COMPIN y antecedentes administrativos y técnicos	Vicepresidente/a Ejecutivo/a	Según gestión interna	Determinación de procedencia de aplicar salud incompatible
6	Emitir resolución y adjuntar documentos	Pronunciamiento de salud recuperable	Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)	Inmediato a la recepción	Resolución emitida y remitida a Contraloría
7	Realizar estudio de legalidad	Resolución y antecedentes asociados	Contraloría General de la República	Según gestión interna de CGR	Estudio de legalidad ejecutado
8	Realizar toma de razón	Estudio de legalidad ejecutado	Contraloría General de la República	Aprox. 15 días hábiles	Resolución con toma de razón
9	Notificar al funcionario/a la vacancia del cargo	Resolución tomada de razón	Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)	Inmediato a la toma de razón	Funcionario/a notificado/a
10	Declarar vacancia del cargo	Funcionario/a notificado/a	Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)	Inmediato posterior a notificación efectiva al	Vacancia del cargo formalizada

				funcionario/a	

9.4.2 Salud Irrecuperable

Una vez que la salud de la funcionaria o funcionario ha sido calificada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), se podrá iniciar el proceso de declaración de vacancia del cargo por salud irrecuperable.

Diagrama N°6: *Actividad 4: Pronunciamiento de COMPIN, Salud Irrecuperable*



1. **Revisar antecedentes de Salud del Funcionario/a:** La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) revisará los antecedentes administrativos y de salud remitidos por la institución, con el objeto de contar con información suficiente para emitir el pronunciamiento correspondiente.

2. **Solicitar al funcionario/ antecedentes:** En caso de estimarlo necesario, la COMPIN podrá requerir antecedentes adicionales directamente al funcionario/a, a fin de complementar la información disponible para la evaluación.

3. **Emitir pronunciamiento:** Una vez analizados los antecedentes, la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) emitirá el pronunciamiento técnico respecto de la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud de la funcionaria o funcionario. En caso de declararse la salud incompatible o irrecuperable, se podrá iniciar el proceso de declaración de vacancia del cargo.

4. **Recibir pronunciamiento y remitir:** El/la Director/a Regional recibirá el pronunciamiento emitido por la COMPIN y lo remitirá a la Oficina de Personal para la continuidad del proceso administrativo correspondiente.

5. **Notificar al funcionario/a e indicar gestionar su pensión de invalidez:** Una vez recibido el pronunciamiento de la COMPIN que declara la salud irrecuperable, se procederá a notificar al funcionario, instruyéndole gestionar su pensión de invalidez ante la Superintendencia de Pensiones, dentro del plazo de treinta días.

6. **Gestionar trámite pensión de invalidez:** El funcionario/a deberá gestionar la solicitud de pensión de invalidez ante la Superintendencia de Pensiones, conforme a la normativa vigente, aportando los antecedentes requeridos para su evaluación. Esta gestión comprende una serie de etapas propias del proceso definido por dicho organismo, las cuales no forman parte del presente procedimiento, por corresponder a lineamientos y orientaciones de una entidad externa a la JUNJI.

   Para efectos del presente procedimiento, la funcionaria o funcionario deberá informar y acreditar oportunamente ante la Oficina de Personal el inicio de dicha gestión, acompañando el comprobante, constancia, solicitud ingresada u otro antecedente equivalente.

   En caso de no acreditar el inicio de la gestión ante la Superintendencia de Pensiones dentro de los 30 días hábiles indicados, se continuará el procedimiento administrativo con el pronunciamiento emitido por la COMPIN, pudiendo dictarse la resolución que declare la salud irrecuperable y dar inicio al cómputo del plazo previsto en el artículo 152 del Estatuto Administrativo.

7. **Analizar y emitir pronunciamiento:** Vencido el plazo otorgado a la funcionaria o funcionario, la Oficina de Personal deberá verificar si se acreditó el inicio del trámite ante la Superintendencia de Pensiones.

   De esta revisión se desprenden los siguientes escenarios:

a) El funcionario/a acredita gestión ante la Superintendencia de Pensiones.

En este caso, la institución deberá esperar el pronunciamiento que emita dicho organismo, a fin de determinar si corresponde aplicar el artículo 152 del Estatuto Administrativo, conforme al porcentaje de invalidez informado y a la confirmación o no de la condición de salud irrecuperable.

b) El funcionario/a no acredita gestión ante la Superintendencia de Pensiones.

En caso de que la funcionaria o funcionario no acredite haber iniciado el trámite dentro del plazo instruido, se entenderá que no dio cumplimiento a la gestión requerida. En tal circunstancia, la Oficina de Personal deberá dejar constancia de ello en el expediente y continuar el procedimiento administrativo con base en el pronunciamiento emitido por la COMPIN, pudiendo dictarse la resolución que declare la salud irrecuperable y dar inicio al cómputo del plazo de seis meses previsto en el artículo 152 del Estatuto Administrativo.

Escenario A : No Aplica Articulo 152

8. **Analizar variables de ausentismo**: En caso de que la Superintendencia de Pensiones determine un grado de invalidez inferior al 50%, la oficina de Licencias Médicas deberá verificar si el funcionario mantiene 180 o más días de licencia médica en los últimos dos años. De cumplirse esta condición, el procedimiento deberá volver a su etapa inicial, a fin de solicitar el pronunciamiento técnico sobre la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud del funcionario, dando origen así a la primera actividad de este procedimiento: **Generación de nómina.**

Escenario B: Aplica Articulo 152

9. **Dictar Resolución de Salud Irrecuperable y notificar:** Si la Superintendencia de Pensiones confirma la condición de salud irrecuperable, la Oficina de Personal deberá notificar la resolución dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles[i], mediante alguna de las siguientes formas:
   - Presencial.
   - Carta certificada enviada a través de Correos de Chile; esta se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente al domicilio del funcionario/a.
   - Correo electrónico, debiendo constar el respectivo acuse de recibo.

10. **Recepciona Resolución Exenta y continúa siendo funcionario/a JUNJI:** A contar de la fecha de notificación, se iniciará el cómputo del plazo de seis meses, período durante el cual el funcionario no estará obligado a prestar servicios y mantendrá el derecho a percibir la totalidad de las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador, debiendo retirarse de la Administración una vez vencido dicho plazo.

11. **Declarar vacancia del cargo:** Si el funcionario no se retira una vez vencido el plazo de seis meses señalado precedentemente, la Oficina de Personal, procederá a declarar la vacancia del cargo.

Tabla N°5: *Descripción tareas actividad Pronunciamiento de COMPIN, Salud Irrecuperable*

N°	Nombre tarea	Entrada	Responsable	Plazo	Salida
1	Revisar antecedentes de Salud del Funcionario/a	Antecedentes administrativos y de salud remitidos por la institución	COMPIN	Según gestión interna de COMPIN	Antecedentes revisados
2	Solicitar antecedentes al funcionario/a	Antecedentes insuficientes o requerimiento de información adicional	COMPIN	Según gestión interna de COMPIN	Antecedentes complementarios recibidos
3	Emitir pronunciamiento	Antecedentes de salud completos	COMPIN	Según gestión interna de COMPIN	Pronunciamiento de recuperabilidad o irrecuperabilidad emitido
4	Recibir pronunciamiento y remitir	Pronunciamiento emitido por COMPIN	Director/a Regional	Inmediato a la recepción	Pronunciamiento remitido a Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)
5	Notificar al funcionario/a e indicar gestionar su pensión de invalidez	Pronunciamiento de salud irrecuperable	Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)	30 días hábiles para gestión del funcionario/a	Funcionario/a notificado e instruido Oficio a Superintendencia (solo si aplica)
6	Gestionar trámite pensión de invalidez	Notificación e instrucción al funcionario/a	Funcionario/a	Según gestión del organismo	Solicitud de pensión ingresada
7	Analizar y emitir pronunciamiento	Solicitud de pensión y antecedentes	Superintendencia de Pensiones	Según gestión del organismo	Pronunciamiento con porcentaje de invalidez y aplicabilidad Art. 152
a)	Funcionario/a acredita gestión	Solicitud de pensión y antecedentes	Funcionario/a	30 días hábiles para gestión del funcionario/a	Pronunciamiento con porcentaje de invalidez y aplicabilidad Art. 152
b)	Funcionario/a NO acredita gestión	Solicitud de pensión y antecedentes	Funcionario/a	30 días hábiles para gestión del funcionario/a	Emisión Resolución con pronunciamiento COMPIN
ESCENARIO A: NO APLICA ARTICULO 152					
8	Analizar variables de ausentismo	Pronunciamiento con invalidez < 50%	Oficina de Personal (DIRNAC o	Inmediato	Determinación de continuidad o reinicio del proceso

			Dirección Regional)		
ESCENARIO B: APLICA ARTICULO 152					
9	Dictar Resolución de Salud Irrecuperable y notificar	Pronunciamiento que confirma salud irrecuperable	Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)	Máximo 5 días hábiles	Funcionario/a notificado/a
10	Recepciona Rex y continúa siendo funcionario/a JUNJI	Funcionario/a notificado/a	Funcionario/a	Hasta 6 meses	Período de permanencia sin obligación de prestar servicios
11	Declarar vacancia del cargo	Vencimiento del plazo de 6 meses sin retiro	Oficina de Personal (DIRNAC o Dirección Regional)	Inmediato	Vacancia del cargo declarada

10. ANEXOS

Anexo N°1 Generación de reporte de 180 días en el Sistema de Gestión de Ausentismo.docx

Anexo N°2 Entrevista.docx

Anexo N°3 Correos electrónicos.docx

Anexo N°4 Constancia visita domiciliaria.docx

Anexo N°5 Oficio Conductor.docx

Anexo N°6 Manual de ingreso trámite digital de evaluación de Salud Irrecuperable de funcionario(a) Público (a).pdf

11. HISTÓRICO MODIFICACIONES

El procedimiento PR-DCL-001 corresponde a su primera versión vigente, aprobada mediante resolución exenta, pasando a constituir el instrumento normativo que regula la materia. El presente documento incorpora un levantamiento detallado del proceso, la estandarización de sus actividades y la representación de los flujos mediante diagramas en BIZAGI.