



**SGC**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Junta Nacional de Jardines  
Infantiles**

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 1 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## I N D I C E

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla de Responsabilidades                                                  | 4  |
| Control de Cambios                                                          | 4  |
| Contenido                                                                   | 4  |
| Introducción                                                                | 5  |
| • Organigrama Organizacional                                                | 5  |
| • Organigrama de la Sección Administración de Personal                      | 5  |
| • Proceso descentralizados de la Oficina de Licencias Médicas               | 6  |
| • Dotación de la Oficina de Licencias Médicas                               | 7  |
| Objetivo                                                                    | 7  |
| Alcance                                                                     | 7  |
| Responsabilidades                                                           | 8  |
| Terminología                                                                | 9  |
| Documentos Aplicables o Relacionados                                        | 13 |
| Desarrollo y Descripción de Procedimientos                                  | 17 |
| De la Recepción, tramitación y plazos de presentación de la Licencia Médica | 18 |
| Del Registro de datos en los Sistemas Informáticos                          | 20 |
| Elaboración de la Resolución Exenta                                         | 20 |
| Gestión del Cobro y Rescate de Subsidios a las Instituciones de Salud       | 21 |
| Recepción de Recursos correspondientes a Reembolsos de Licencias Médicas    | 24 |
| Cálculo del Subsidio laboral por Licencia Médica                            | 25 |
| Cálculo de Intereses y Reajustes de los Subsidios                           | 25 |
| De los Plazos de prescripción para el cobro de reembolsos de subsidios      | 26 |
| Del estado de Licencias Médicas, rechazadas y/o reducidas                   | 27 |
| De la Licencia Médica de funcionarios a honorarios                          | 29 |
| Licencias Médicas de funcionarios desvinculados del Servicio                | 29 |
| • Proceso de funcionarios activos en trámite su desvinculación              | 30 |
| • Proceso de funcionarios desvinculados                                     | 30 |
| • Sistema de proceso de Notificación                                        | 32 |
| ○ Notificación                                                              | 32 |
| ○ Tramitación                                                               | 33 |
| ○ Automatización documentos de notificación                                 | 33 |
| De la Responsabilidad Administrativa                                        | 35 |
| • Sumario Administrativo                                                    | 36 |
| Reseña de los Anexos 1 al 12 y fecha de entrega de los procesos             | 36 |
| • Anexo 1 Manual de Procedimientos del Formulario de LM.                    | 36 |
| • Anexo 2 Manual de Procedimientos Permiso Post Natal Parental              | 37 |
| • Anexo 3 Manual de Procedimientos Cálculo de Reajustes e Intereses         | 37 |

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 2 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| • Anexo 4 Manual de Procedimientos de Cierres de Informes de Estados de LM.  | 38 |
| • Anexo 5 Manual de Atención Consulta Atención de Usuarios                   | 38 |
| • Anexo 6 Manual de Procedimientos Reposo Laboral ACHS                       | 39 |
| • Anexo 7 Manual de Carga Masiva (Sólo aplica para Dirnac)                   | 40 |
| • Anexo 8 Manual de Certificación Documental Carpeta Compartida              | 40 |
| • Anexo 9 Manual de Flujos Y Fichas de Procedimientos Oficina de LM          | 43 |
| • Anexo 10 Manual del Sistema Informático de Licencias Médicas (Versión III) | 44 |
| • Anexo 11 Manual de Procedimientos Carga Masiva Siaper                      | 45 |
| • Anexo 12 Manual Páginas Web Entidades de Salud                             | 45 |

## ANEXOS

### ANEXO A

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>MODELO DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN DE LM.</b>                                             | 46 |
| • Vistos                                                                                                     | 46 |
| • Téngase por autorizada inasistencia por reposo médico a personas<br>Que se indican                         | 47 |
| • Modifica Resolución Exenta N° xxxxxxxx                                                                     | 48 |
| • Autoriza Licencia Médica del Hospital del Trabajador a persona que<br>Se indica por Enfermedad Profesional | 49 |
| • Tramitación de la Licencia Médica                                                                          | 51 |
| • Solicita pago subsidio por licencia médica según se indica                                                 | 52 |
| • Adjunta Certificado de Renta y solicita subsidio                                                           | 53 |
| • Modelo Certificado de Renta                                                                                | 54 |
| • Reitera solicitud pago subsidio por licencia médica según se indica                                        | 55 |
| • Revalidación de cheque                                                                                     | 56 |
| • Solicita emisión de cheque, por devolución de Licencia Médica                                              | 57 |
| • Solicita pago Licencia Médica por Apelación                                                                | 58 |
| • Remite Informe de Transferencia Electrónica Minsal                                                         | 59 |
| • Remite Informe de Transferencia Electrónica ACHS                                                           | 60 |
| • Remite Informe de Cheques                                                                                  | 61 |
| • Remite Informe de Cheques y Pago Parental                                                                  | 62 |
| • Planilla Rescate Subsidio Incapacidad Laboral                                                              | 63 |
| • Planilla Rescate Subsidio Permiso Post Natal Parental                                                      | 64 |
| • Modelo Ajuste Presupuestario                                                                               | 65 |

|                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 3 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO B

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Normativa emitida por Resolución Exentas, Direcciones Regionales, Oficinas Provinciales y Jardines Sedes | 66 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## ANEXO C

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| <b>Boletines Difusión</b>      | 69 |
| • Boletín N° 1 “Guía Práctica” | 70 |
| • Distribución de díptico      | 71 |

## ANEXO D

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Procedimientos Sistemas</b>                                                  | 72 |
| 1.- Web Isapre Cruz Blanca “Manual Solicitud de Cobro”                          | 73 |
| 2.- Carta Isapre Cruz Blanca Informática “Cobro Obligatorio por pág. WEB        | 74 |
| 3.- Web Isapre Cruz Blanca “Pago SIL “Manual de Procedimientos”                 | 75 |
| 4.- Web Isapre Consalud asigna claves individuales para cada Dirección Regional | 76 |
| 5.- Manual de Sistemas de Licencias Médicas Versión III                         | 78 |
| 6.- Manual de Licencias Médicas CGR                                             | 78 |
| 7.- Envío de Bases de Entidades de Salud                                        | 80 |

## ANEXO E

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Procedimientos de Control y Procedimientos de Desvinculados</b>                                          | 84 |
| • Control de Validación de cobro y rescates de subsidios a las Instituciones de Salud de Licencias Médicas. | 86 |
| • Control de Validación de Registros de Licencias Médicas Sistemas.                                         | 87 |

## ANEXO F

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| <b>Formulario de Notificación Desvinculados</b> | 88 |
| ○ Formulario de Notificación                    | 89 |
| ○ Formulario de Revocación                      | 90 |

## ANEXO G

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| <b>Registros de Cometidos y Capacitación</b>            | 92 |
| • Cometidos                                             | 93 |
| • Capacitación                                          | 94 |
| ○ I Jornada capacitación(cometido) 2012                 | 94 |
| ○ II Jornada capacitación Unidad Lic.Méd. 2014          | 94 |
| ○ III Jornada capacitación Subdirectores 2012-2013-2014 | 97 |

## ANEXO H

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| <b>Tabla de Códigos de los Estados de las LM</b> | 109 |
|--------------------------------------------------|-----|

## ANEXO I

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| <b>“INDICADORES DE GESTIÓN 2014/2015”</b> | 113 |
|-------------------------------------------|-----|

|                                                                                   |                                                      |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 4 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## TABLA DE RESPONSABILIDADES

| Actividad           |                     | Cargo/Función                                            | Nombre                                                                                 |
|---------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modificación</b> |                     | Encargada de Licencias Médicas, Profesionales de Gestión | MARÍA SOLEDAD DÍAZ CASTILLO<br>BASTIAN SCHULZ PEZO<br>FERNANDO GUMERA                  |
|                     | <b>Técnica 2016</b> | Encargada de Licencias Médicas, Profesionales de Gestión | MARÍA SOLEDAD DÍAZ CASTILLO<br>BASTIAN SCHULZ<br>FERNANDO GUMERA                       |
|                     | <b>Técnica 2012</b> | Encargada de Licencias Médicas, Profesionales de Gestión | MARIA SOLEDAD DIAZ CASTILLO<br>VILMA PARADA CANALES<br>JUAN CARLOS SOTO SALINAS (XIII) |
|                     | <b>Normativa</b>    |                                                          |                                                                                        |
|                     | <b>Regional</b>     |                                                          |                                                                                        |
|                     | <b>Editorial</b>    | Encargada Sección Administración de Personal             | Carolina Aguilera Espinoza                                                             |
|                     | <b>Jurídica</b>     |                                                          |                                                                                        |
| <b>Aprobación</b>   |                     | ENCARGADO DEPARTAMENTO RR.HH                             | EMILIO VALENZUELA DE RODT                                                              |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción de cambios                                           |
|---------|------------|------------------------------------------------------------------|
| 0       | 30-06-2012 | • "Versión Inicial".                                             |
| 1-12    |            | • Versiones complementarias (Anexos) al Manual de Procedimientos |
| 2       |            | • Versión de actualización                                       |

## CONTENIDO

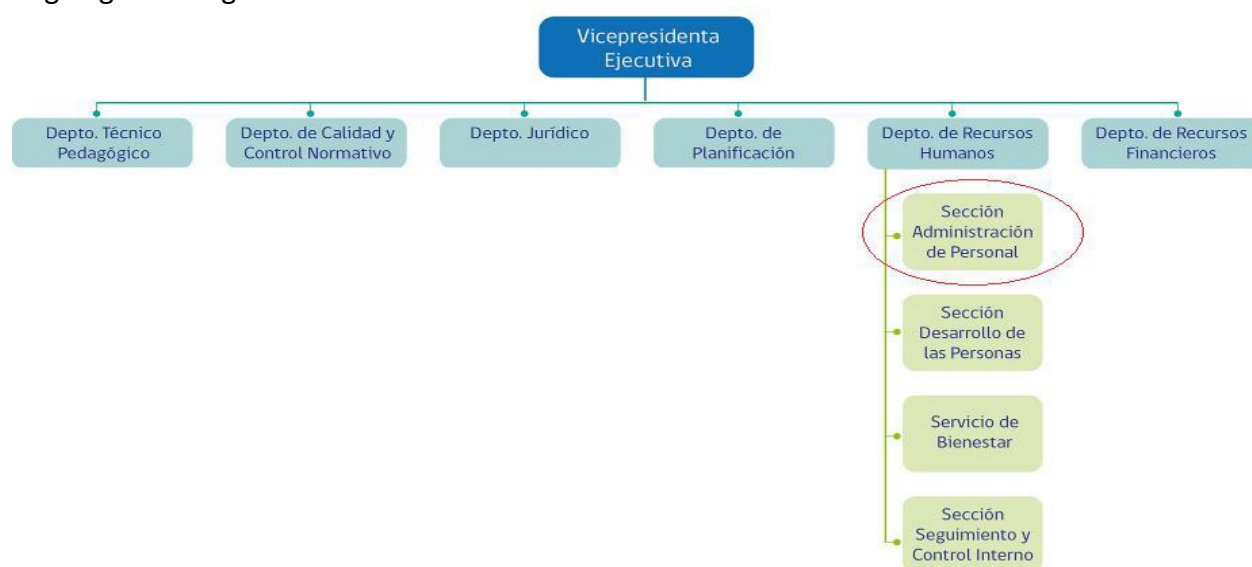
|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1.- Introducción.....                               | 5  |
| 2.- Objetivo.....                                   | 7  |
| 3.- Alcance.....                                    | 7  |
| 4.- Responsabilidades.....                          | 8  |
| 5.- Terminología.....                               | 9  |
| 6.- Documentos Aplicables o Relacionados.....       | 13 |
| 7.- Desarrollo y Descripción de Procedimientos..... | 17 |

|                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación<br/><br/>Gobierno de Chile</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 5 de 129</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## INTRODUCCIÓN

La descripción de los procesos de la Oficina de Licencias Médicas con dependencias del Departamento de RR.HH, Sección Administración de la Sección de Personal, que se presentan a través de los Manuales de Licencias Médicas con sus materias específicas, corresponde a la sistematización, actualizar versiones y a la necesidad de uniformar los procesos para lograr mayor eficacia, eficiencia y agilidad en los procesos operacionales que ejecutan las Direcciones Regionales desde la I a XV y Dirnac de las Regiones del país.

### Organigrama Organizacional



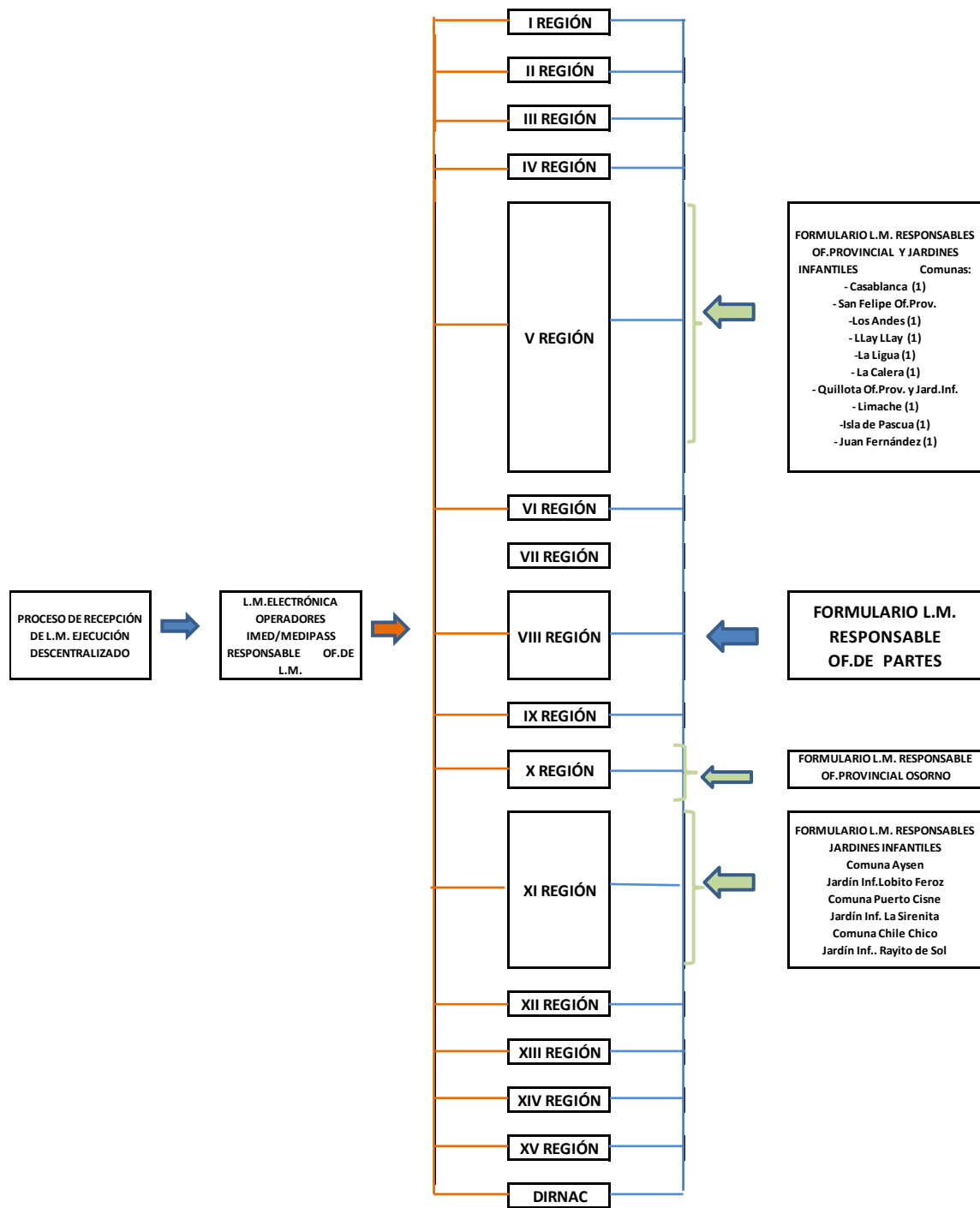
### Organigrama de la Sección Administración de Personal



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 6 de 129

## PROCESOS DESCENTRALIZADOS DE LICENCIAS MÉDICAS



|                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 7 de 129 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### DOTACIÓN DE LA OFICINA DE LICENCIAS MÉDICAS

| Direcciones Regionales | Total Dotación Of. Direcciones Regionales 2012 | Total Dotación Of. Direcciones Regionales 2016 | Total Dotación Of. Direcciones Regionales 2017 | Dotación Of. Provincial | Dotación Jardines Sedes | Total Dotación | Dotación Funcionarios JUNJI (Febrero 2017) | Total Licencias Médicas Anuales cursadas 2016 |
|------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Arica                  | 1                                              | 2                                              | 2                                              |                         |                         | 2              | 435                                        | 1.422                                         |
| Iquique                | 1                                              | 2                                              | 2                                              |                         |                         | 2              | 444                                        | 1.492                                         |
| Antofagasta            | 1                                              | 2                                              | 2                                              |                         |                         | 2              | 642                                        | 2.505                                         |
| Copiapó                | 2                                              | 3                                              | 3                                              |                         |                         | 3              | 491                                        | 1.355                                         |
| Coquimbo               | 1                                              | 3                                              | 3                                              |                         |                         | 3              | 893                                        | 2.864                                         |
| Valparaíso             | 4                                              | 5                                              | 5                                              | 2                       | 12                      | 19             | 1.344                                      | 4.931                                         |
| Rancagua               | 1                                              | 2                                              | 2                                              |                         |                         | 2              | 616                                        | 2.300                                         |
| Talca                  | 2                                              | 2                                              | 3                                              |                         |                         | 3              | 1.028                                      | 4.496                                         |
| Concepción             | 2                                              | 4                                              | 4                                              |                         |                         | 4              | 1.225                                      | 4.338                                         |
| Temuco                 | 1                                              | 3                                              | 3                                              |                         |                         | 3              | 826                                        | 2.448                                         |
| Puerto Montt           | 1                                              | 2                                              | 2                                              | 1                       |                         | 3              | 632                                        | 1.850                                         |
| Los Rios               | 1                                              | 2                                              | 1                                              |                         |                         | 1              | 187                                        | 458                                           |
| Cohaique               | 1                                              | 2                                              | 2                                              |                         | 3                       | 5              | 246                                        | 859                                           |
| Punta Arenas           | 1                                              | 2                                              | 2                                              |                         |                         | 2              | 431                                        | 1.228                                         |
| Metropolitana          | 7                                              | 9                                              | 10                                             |                         |                         | 10             | 4.151                                      | 18.184                                        |
| Dirnac                 | 5                                              | 6                                              | 6                                              |                         |                         | 6              | 324                                        | 743                                           |
| <b>TOTAL</b>           | <b>32</b>                                      | <b>51</b>                                      | <b>52</b>                                      | <b>3</b>                | <b>15</b>               | <b>70</b>      | <b>13.915</b>                              | <b>51.473</b>                                 |

## 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitirán un desarrollo eficiente de la oficina, como asimismo, supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes y mejorar la Gestión Institucional.

## 2. ALCANCE

El alcance de los procedimientos será aplicable, para la supervisión y control de las normas legales establecidas.

Se considera que el Sistema de Información de apoyo (Open Basic) fue implementado en 1981 y en la actualidad no cuenta con soporte formal desde 1992, se puede concluir que los procesos de Licencias Médicas, operan con un componente importante de actividades manuales debido básicamente a la obsolescencia del Sistema de Información que apoyan a la gestión de las Oficinas de Licencia Médicas a nivel país y a la falta de interfaces e integración adecuadas y necesarias.

|                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 8 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Teniendo presente este alcance el sistema no entrega las funcionalidades requeridas por la Oficina de Licencias Médicas y de acuerdo a la situación actual se hace insostenible asegurar mayor confiabilidad y eficiencia.

Los Manuales certificados en documentos adjuntos, están actualizados con los procesos que deberán realizar las Oficinas de Licencias Médicas con ejecución manual y sólo una fracción de los registros de ingresos de las Licencias Médicas serán incorporados al Sistema de Licencias Médicas, las deficiencias que presenta el Sistema de Licencias Médicas serán subsanadas en la implementación del nuevo Sistema de RR.HH.

El proceso del Devengo de la Licencias Médicas, también serán implementadas en el nuevo Sistema de RR.HH.

Este Manual incluye las descripciones principales de cada proceso en atención que el detalle se encuentra en cada uno de sus anexos, los cuales forman parte de este documento.

### 3. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades, por el control de su correcta operacionalización, y particularmente por la certificación de los ingresos, y estados de situación en materia de la gestión de Licencias Médicas, de las diferentes dependencias que se indica, en quienes se encuentren sirviendo y puedan servir, los respectivos cargos:

| DEPENDENCIA                          | UNIDAD EJECUTORA                       | RESPONSABLE                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Central                        | Oficina de Licencias Médicas<br>Dirnac | Director de Recursos Humanos<br>Encargada Sección Administración de Personal<br>Encargada de Licencias Médicas<br>Equipo Operativo Of. De Licencias Médica. |
| Direcciones Regionales I a XV Región | Oficina de Licencias Médicas           | Directoras y Directores Regionales<br>Subdirector y Subdirector de RR.HH<br>Encargados de Licencias Médicas<br>Equipos Operativos de Licencias Médicas      |

|                                                                                   |                                                      |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 9 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Oficinas Provinciales | Encargados operativos de la recepción, registros y tramitación de licencias médicas Direcciones Regionales de la V Provincias de San Felipe, Quillota y X Región Provincia de Osorno.                                                                                                                           |
|  | Jardines Sedes        | Encargados operativos de la recepción y tramitación de licencias médicas Dirección Regional de la V Región comunas de Casablanca, Los Andes, San Antonio, Llay Llay, La Ligua, La Calera, Limache, Quillota, Santa María, Isla de Pascua y Dirección Regional XI, comunas de Chile Chico, Aysén y Puerto Cisne. |

#### 4. TERMINOLOGÍA

##### Licencias Médicas

**Licencia Médica y Permiso Posnatal Parental:** El Artículo 111 del DFL N° 29 que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 del Estatuto Administrativo señala “Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. **Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.**

**“Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.”.**

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 10 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Licencia Médica electrónica**

El inciso 1° del Artículo 3° de la Resolución Exenta N° 608 de la Subsecretaría de Salud Pública, de fecha 6 de diciembre de 2006, señala:

"Se entenderá por Licencia Médica Electrónica aquella otorgada y tramitada a través de un documento electrónico, en los términos señalados en la ley N° 19.799 y su normativa complementaria, y con arreglo a lo dispuesto en el decreto N° 3, por lo que tiene igual efecto jurídico, validez y fuerza obligatoria que la otorgada en formulario de papel, en virtud de lo cual no se puede generar ningún tipo de discriminación entre ellas, ni establecer gravamen o costo alguno para el trabajador".

### **FONASA**

El Fondo Nacional de Salud, FONASA, es el organismo público encargado de otorgar cobertura de atención, tanto a las personas que cotizan el 7% de sus ingresos mensuales en FONASA, como a aquellas que, por carecer de recursos propios, financia el Estado a través de un aporte fiscal directo.

### **ISAPRES**

Las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE) son un sistema privado de seguros de salud, conformado por trece Aseguradoras (siete abiertas y seis cerradas). Isapre abierta: la afiliación y planes de salud son de oferta pública, Isapre cerrada: prestaciones a trabajadores de una determinada empresa o institución.

### **SUSESO**

La Superintendencia de Seguridad Social es un organismo autónomo del Estado, cuyo objetivo es fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias.

### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)**

La CGR es un organismo superior de control que forma parte del Sistema Nacional de Control, el que está integrado, además, por la Cámara de Diputados en su rol de fiscalizador de los actos de gobierno; los Tribunales de Justicia; algunos órganos especializados de fiscalización, como las Superintendencias; los controles jerárquicos y las unidades de control interno de los servicios públicos. Existe, además, el control social a través de los medios de comunicación y los ciudadanos en general.

### **COMPIN**

Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, dependiente de la SEREMI de Salud, correspondiendo a un Departamento dentro de su organización, encargada de efectuar las

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 11 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

evaluaciones médico administrativas de los trabajadores y personas objeto de alguno de los beneficios de la protección social que corresponda.

**SIL:** Subsidio de incapacidad laboral, monto del beneficio pecuniario al que puede acceder el trabajador con LM autorizado y que reúna los requisitos previsionales establecidos en la normativa legal.

**UNIDAD DE LICENCIAS MÉDICAS:** su función es prestar apoyo a la COMPIN en la tramitación y resolución de las LM de trabajadores afiliados a Fonasa, que no excedan de 30 días y las LM maternales, y del pago de los subsidios que de ellas se deriven.

**CONTRALORÍA MÉDICA:** Unidad de apoyo médico, su función es participar en la evaluación técnica de los casos, controlar el correcto uso de la LM y el otorgamiento del SIL y verificación de las declaraciones contenidas en las certificaciones médicas.

#### **FORMULARIO DE LA LICENCIA MÉDICA**

Es el formulario especial, impreso en papel o materializado a través de documentos electrónicos que registrará todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan. El llenado de su contenido será responsabilidad del profesional que la emite, del empleador o del trabajador.

**ACHS:** Asociación Chilena de Seguridad, es una corporación privada, sin fines de lucro, que otorga cobertura total a los siniestros por accidentes laborales y que desarrolla programas de prevención de riesgos en Chile.

**Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muertes. (Artículo 5°, Ley 16.744).

**Accidente de Trayecto:** La Ley 16.744, Artículo 5°, se consideran Accidentes de Trayecto aquellos sucesos que ocurren en el trayecto de ida o regreso, entre la habitación u hogar de la persona y el lugar de trabajo, que produzca incapacidad o muerte, y aquellos en trayecto directo entre dos lugares de trabajo.

**Accidente Común:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de situaciones, condiciones o factores NO LABORALES.

**Enfermedad Profesional:** Las enfermedades laborales son aquellas causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y puedan provocar algún tipo de incapacidad o muertes. (Artículo 7°, Ley 16.744). Mientras no se

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 12 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

defina la causal de origen de la enfermedad, se denominará como “Enfermedad Profesional en Estudio”

**Enfermedad común:** Es toda aquella causada por situaciones, condiciones o factores No LABORALES, y por lo tanto no atribuibles en forma directa a las condiciones de trabajo, independientemente de las consecuencias de dicha enfermedad.

**Diat:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo. Corresponde al formulario oficial del Ministerio de Salud, para realizar la denuncia de accidente del trabajo. (Anexo C).

**Certificado de Atención:** Es aquel documento emitido por un profesional médico, cirujano dentista o matrona (excepcionalmente) que indica que el/la funcionario/a ha recibido atención en un día determinado, documento que en caso de accidente laboral o enfermedad profesional es emitido por la Mutual respectiva, para la Institución es ACHS, este documento debe ser entregado en la oficina de partes de nuestra Institución quienes a su vez lo derivarán a la Oficina de Licencias Médicas.

**Certificado de Alta Médica:** Certificado emitido por la ACHS, que acredita que el trabajador se encuentra en condiciones de retornar al trabajo, este certificado se debe hacer llegar a la Oficina de Partes de cada Dirección Regional y Dirección Nacional, quienes a su vez lo derivarán a la Oficina de Licencias Médicas.

**Diep:** Denuncia Individual de Enfermedad Profesional. Corresponde al formulario oficial del Ministerio de Salud, para realizar la denuncia (Anexo C).

**Extra Ley:** Aplica cuando la evaluación clínica y los antecedentes del caso le permiten concluir que la patología NO ES LABORAL, sino que corresponde PATOLOGÍA COMÚN, la que deber atendida por el Sistema Previsional de Salud común del paciente. -

**Rescate del Subsidio Laboral:** De acuerdo a la Ley N° 18.196, artículo N° 12, se debe solicitar dentro de los 10 primeros días de cada mes a los Servicios de salud e Isapre, todos los reembolso por concepto de licencias médicas, tramitadas en el mes inmediatamente anterior; aunque éstas hayan sido rechazadas o reducidas.

**Dirnac:** Dirección Nacional.

**LM:** Licencia Médica

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 13 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Carga Masiva:** permite el traspaso de datos desde un archivo Excel hacia la base de datos del Sistema de Licencias Médicas, de manera de facilitar el ingreso y codificación de los estados de las licencias médicas.

**SIAPER:** El Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), es una plataforma virtual que sirve como base de apoyo para los procesos operativos relacionados con el manejo y gestión del personal que presta algún servicio en la Administración del Estado, entregando la información del funcionario y facilitando la generación y tramitación de los actos administrativos.

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- D.S. N° 3, de 1984, Ministerio de Salud, APRUEBA REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS POR LAS COMPIN E INSTITUCIONES DE SALUD PREVISIONAL.
- Circular N° 68 y 2020 del 27.09.2002, de la SUSESO “Imparte instrucciones respecto del uso del nuevo formulario de licencia médica a contar del 1 de octubre del 2002”.
- Resolución Exenta 1115 de 1989, Aprueba Formulario de Licencia Médica. -
- Resolución Exenta 790 de 2002, Aprueba Formulario de Licencia Médica. -
- Resolución Exenta 154 de 2015, Aprueba Nuevo Formulario de Licencia Médica. -
- Decreto Ley N° 249 de 1974, del Ministerio de Hacienda, que fija Escala Única de Sueldos para el personal que señala.
- Ley N° 18.842 de 1989, del Ministerio de Hacienda, agrega artículo final a la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.933 de 1990 del Ministerio de Salud Pública, que Crea la Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional, Dicta Normas para el Otorgamiento de Prestaciones por Isapre y deroga el Decreto con Fuerza de Ley N° 3 de Salud de 1981.
- Ley N° 19.620 de 1999 del Ministerio de Justicia, Dicta Normas sobre adopción de Menores.
- Ley N° 19.653 del 1999, sobre Probidad Administrativa Aplicable a Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la República
- Ley N° 20.255 de 2008, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece Reforma Previsional, modificada por Ley N° 20.531 de 2011.
- Ley N° 20.584 del año 2012, Regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculada a su atención de salud.
- Ley N°19.628, sobre protección de la vida privada respecto a los datos de carácter personal. -

|                                                                                                                                                         |                                                                 |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 14 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- LEY N° 18.834, SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO
- LEY 16.744 “ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES”.
- Decreto Supremo N° 101, Aprueba Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744.-
- LEY 20.891 “PERFECCIONA EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL Y EL EJERCICIO DEL DERECHO A SALA CUNA PARA LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE INDICA”.
- LEY 20.585 “SOBRE OTORGAMIENTO Y USO DE LICENCIAS MÉDICAS”.
- LEY 20.891 “PERFECCIONA EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL Y EL EJERCICIO DEL DERECHO A SALA CUNA PARA LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE INDICA”.
- DECRETO CON FUERZA DE LEY N°44, DE 1978, DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVISION SOCIAL “RECUPERACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL”
- Ley N° 18.196 de 1982 del Ministerio de Hacienda, Normas Complementarias de Administración Financieras, Personal y de Incidencia Presupuestaria sobre Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral. (referencia Art. 12°)
- Ley N° 18.899 de 1989 del Ministerio de Hacienda, Normas Complementarias de Administración Financiera, de Incidencia Presupuestaria y de Personal (referencia Art.5°)

“Artículo 5° Agregase al artículo 12 de la Ley N° 18.196, los siguientes incisos:

**“Los pagos que correspondan conforme a los incisos anteriores deberán ser efectuados dentro de los diez primeros días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la presentación de cobro respectiva.”**

Las cantidades que no se paguen oportunamente, se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiera variado el índice de precios al consumidor, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), entre el mes anterior a aquel en que debió efectuarse el pago y el precedente a aquel en que efectivamente se realice y devengarán interés corriente.”

- Ley N° 18.010 de 1981 del Ministerio de Hacienda, Establece normas para las operaciones de créditos y otras obligaciones de dinero que indica. (referencia Art. 6°)

Resumen del Artículo 6°:

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 15 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1.2 Operaciones reajustables y no reajustables.

Al reglamentar el legislador en la Ley N° 18.010 las operaciones de crédito de dinero, distingue entre las que son reajustables y las que no tienen tal carácter. Esta distinción tiene importancia para determinar qué constituye interés en uno y otro caso, ya que al igual que en el D.L. N° 455 de 1974, se mantiene una dualidad de concepto de interés, atendiendo a si la operación es o no reajutable, cual es el siguiente:

1.2.1 En las operaciones no reajustables es interés toda suma que el acreedor recibe o tiene derecho a recibir, a cualquier título, por sobre el capital.

1.2.2 En las operaciones reajustables es interés toda suma que el acreedor recibe o tiene derecho a recibir por sobre el capital reajustado.

Según veremos más adelante, las tasas de interés son distintas en uno y otro caso.

Se exceptúa en forma expresa del concepto de interés las costas procesales y personales, respecto de las cuales se señala que, en ningún caso, tendrán el carácter de tal.

- Decreto N° 159 del año 1982, Ministerio de Hacienda que fija fechas de pagos del personal de la Administración Pública del Estado.
- Ley N° 18.469 del año 1985, Ministerio Salud, Regula el ejercicio del Derecho Constitucional a la Protección de la Salud y Crea un Régimen de Prestaciones de Salud. En atención del Artículo 24 del presente Manual.
- Ley N° 19.345 del año 1994, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Dispone aplicación de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del Sector Público que señala. En atención del Artículo 4 del presente Manual.
- Resolución Exenta N° 1.485 del año 1996, numeral 38, de la Contraloría General de la República, aprueba normas de control interno, que son aplicables a los servicios públicos, según los cuales los Directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y arbitrar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.
- Código Civil, del 2000 Fija Texto Refundido ley N° 16.271 (Prescripción) de los siguientes artículos:  
Art. 2514. La prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo, durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones.  
Se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 16 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Art. 2515. Este tiempo es en general de tres años para las acciones ejecutivas y de cinco para las ordinarias.

La acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de tres años, y convertida en ordinaria durará solamente otros dos.

- Código Civil Art. 45. Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

Dirección del Trabajo: De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

- DFL N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, del FONDO NACIONAL DE SALUD (Chile), Instituto de salud de Chile, Sistema Nacional de Servicios de Salud (Chile) FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL DECRETO LEY N° 2.763, DE 1979 Y DE LAS LEYES N° 18.933 Y N° 18.469.
- Oficio CGR N° 60.820 de 2005, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.-
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto.
- Oficio CGR N° 54.900 de 2006, Procedimientos Contables del Sector Público.
- Ley N° 10.336 del 2009, Ley de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuesto vigente en cada año.
- Manual de la Contraloría General de República, Determinación de Subsidios por Incapacidad Laboral.
- Manual de la Contraloría General de la República, Siaper Instructivo para Registro Electrónico de Respaldos Médicos, enviado por la JUNJI el 14-11-2012
- “INSTRUCTIVO PARA REGISTRO ELECTRONICO DE RESPALDOS MEDICOS”
- [http://siaper.contraloria.cl/opencms/export/sites/default/siaper/tutoriales/documentosdescarga/Respaldo\\_Medico.pdf](http://siaper.contraloria.cl/opencms/export/sites/default/siaper/tutoriales/documentosdescarga/Respaldo_Medico.pdf)
- Resolución N° 245 del 25-01-2012, de la Contraloría General de la República donde indica servicios sujeto al sistema de registro electrónico y fija normas.
- Resolución Exenta N°1619 del año 2012, numeral 15, de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, aprueba la utilización a partir del 1º de junio de 2012, de un sistema único y correlativo de numeración de todos los actos administrativos exentos en materia de personal.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 17 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Oficio Circular N° 2 del 07 de Enero del año 2013, numeral 15, de la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, instruye sobre registro electrónico en sistema SIAPER.
- Manual de la ACHS, Instructivo Denuncia de Accidente, enviado por la JUNJI el 14-03-2016.-
- Resolución Exenta N° 015/1848 de Vicepresidenta Ejecutiva, se aprobó y oficializó, la puesta en vigencia de los Manuales de Procedimientos de Personal, Remuneraciones y Licencias Médicas.-
- Circular N° 265 de fecha 26-05-2016, Superintendencia de Salud, Imparte Instrucciones sobre implementación de procedimientos de devolución de subsidios por incapacidad laboral con aplicación vía WEB.

#### **LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA:**

- Ley N° 19.799 del 2002, “SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMA ELECTRONICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA”.
- Circular N° 2338 del 01-12-2006 de la SUSESO, “Imparte Instrucciones sobre el Otorgamiento y Tramitación de la Licencia Médica Electrónica”.
- Resolución Exenta 608 del 2006, Ministerio de Salud “Establece normas para el otorgamiento y tramitación de la Licencia Médica Electrónica”. -

#### **TIPOS DE LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISO:**

1. Enfermedad o Accidente Común.
2. Prorroga Medicina Preventiva
3. Licencia Maternal Pre y Post-natal
4. Enfermedad grave hijo menor de un año
5. Accidente de trabajo o del trayecto
6. Enfermedad Profesional
7. Patología del Embarazo.
8. Permiso Post Natal Parental

#### **6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- El desarrollo y descripción de los procedimientos se realizó considerando procesos centralizados y descentralizados.
- Se categorizaron por materias.

|                                                                                                                                                         |                                                                                        |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</h2> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 18 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Se consideraron a los Encargados de Licencias Médicas de cada Dirección Regional de la I a XV y Dirnac en la participación, validación y certificación de cada uno de los procedimientos.
- Levantamiento, validación y certificación de los Procesos de Licencias Médica con empresa Ticblue en el desarrollo de Flujos y Fichas con participación de usuarios presenciales y con la participación de un representante de los Jardines Sedes, a distancia intervinieron las siguientes Direcciones Regionales (V-VIII-XIII, Arica, IX y X), en la modalidad de reuniones de trabajo participaron el Departamento RR.FF (Contabilidad, Tesorería y Oficina de Partes) y en la validación de cada uno de los procesos elaborados las Direcciones Regional de la I a XV y Dirnac.
- Los Manuales de procedimientos incorporan su normativa legal, planillas de cálculos, procedimientos administrativos, formatos, responsabilidades administrativas, plazos de prescripciones y procesos operacionales que intervienen en cada uno de ellos.
- Los procedimientos generados por la Oficina de Licencias Médicas que forman parte de este **“Manual de Procedimientos de Licencias Médicas”** son los siguientes:
  - **Anexo 1 Manual de Procedimientos del Formulario de LM.**
  - **Anexo 2 Manual de Procedimientos Permiso Post Natal Parental**
  - **Anexo 3 Manual de Procedimientos Cálculo de Reajustes e Intereses**
  - **Anexo 4 Manual de Procedimientos de Cierres de Informes de Estados de LM.**
  - **Anexo 5 Manual de Atención Consulta Atención de Usuarios**
  - **Anexo 6 Manual de Procedimientos Reposo Laboral ACHS**
  - **Anexo 7 Manual de Carga Masiva (Sólo aplica para Dirnac)**
  - **Anexo 8 Manual de Certificación Documental Carpeta Compartida**
  - **Anexo 9 Manual de Flujos Y Fichas de Procedimientos Oficina de LM**
  - **Anexo 10 Manual del Sistema Informático de Licencias Médicas (Versión III)**
  - **Anexo 11 Manual de Procedimientos Carga Masiva Siaper**
  - **Anexo 12 Manual Páginas Web Entidades de Salud**

### 1. De la Recepción, validación, tramitación y plazos de presentación de la Licencia Médica.

La Oficina de Licencias Médicas de la I a la XV, Dirnac, Oficinas Provinciales y jardines Sedes, deberán presentar en forma oportuna y correcta el formulario, debiendo asegurarse que la información contenida esté completa y correcta a la Oficina de Partes quien tramitará las Licencias Médicas recibidas ante el Servicio de Salud de la Compín o Isapre correspondiente, **dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del formulario.** Cabe señalar que de acuerdo al Art. 56 del Decreto Supremo N°3/84, la Compín o las Isapres podrán autorizar las licencias médicas presentadas fuera del plazo legal por el empleador o entidad responsable y aquellas en las que éstos hayan registrado antecedentes erróneos o

|                                                                                                                                                         |                                                                                        |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</h2> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 19 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

falsos, omitidos datos o adulterados su contenidos, siempre que el trabajador acredite su nula participación en estos hechos. En estas circunstancias será responsabilidad del empleador, determinar los actos administrativos que correspondan.

Devolución de licencia médica y/o solicitud de antecedentes faltantes, en el acto de verificación de los datos y de no ser esto posible, la entidad de salud deberá devolver de inmediato el formulario al usuario, estampando el timbre con la fecha del día, explicitando la necesidad de completar lo faltante por quien corresponda y la necesidad del **reingreso del documento dentro del segundo día hábil siguiente**.

- 1.1- Para enviar a trámite las licencias médicas, la Oficina de Licencias Médicas emitirá un documento formal (Planilla, Minuta y/o Ordinario) a través del cual se adjuntarán las licencias médicas originales para ser enviadas a las Instituciones de Salud respectivas (Compines, Isapres y ACHS).
- 1.2- Oficina de Partes, Oficinas Provinciales y Jardines Sedes, será la encargada de enviar el documento con las licencias médicas a las Instituciones de salud, quien a su vez deberán timbrar la recepción de éstas.
- 1.3- En el caso de las Isapres, éstas entregan un Comprobante de Recepción donde identifica la licencia, su período y una fecha probable de pago. Por otra parte la Compin solamente recepciona y timbra el documento que envía el Servicio.
- 1.4- La Oficina de Partes, Oficinas Provinciales y Jardines Sedes, deberá hacer entrega del comprobante de recepción de la licencia médica en la Oficina de Licencias Médicas quien a su vez debe archivar el documento con todos sus antecedentes:

- \* Copia de la Planilla, Minuta y/o Ordinario con timbre de recepción
- \* Comprobante de Recepción
- \* Resolución Exenta
- \* Fotocopia de la Licencia Médica
- \* Comprobante de la Resolución Médica.
- \* Certificado Siaper
- \* Carpeta de respaldo con la información de las Oficinas Provinciales y Jardines Sedes.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 20 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.5.- **Procedimientos excepcional de la tramitación de las licencias médicas**

La Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades que le confieren su ley Orgánica N° 16.395, la Ley N° 18.418, D.F.L. N° 150 de 1981, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y en el siguiente contexto instruye instrucciones por pronunciamiento de las licencias médicas, plazos de trámite y pago de subsidios por incapacidad laboral:

- Por Paro Nacional de funciones del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Procedencia de Aplicar Fuerza Mayor en la tramitación de licencias Médicas de trabajadores y empleadores, declarando un Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe.
- El artículo 45 del Código civil dispone que se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por funcionario público, etc.
- Ante estas situaciones se debe estar atento a la publicación de las Circulares donde indica los procedimientos a seguir.
- Todo Paro Nacional de Instituciones Públicas que no cuenten con Circulares de procedimientos emitidas por la SUSESO, se deberá tramitar en los plazos legales establecidos.

## **2. Del registro de datos en los Sistemas Informáticos.**

- 2.1- La Oficina de Licencias Médicas y Oficinas Provinciales será la responsable de la digitación diariamente al sistema informático Institucional y SIAPER de las licencias médicas recibidas, de acuerdo a los manuales (Anexos N°s 10-11) y Manuales entregados por Contraloría General de la República Siaper y Reposos Médicos ACHS
- 2.2- Es de alta importancia registrar los datos de la licencias en los sistemas informáticos en forma oportuna, para llevar un control de los cálculos de los reembolsos, subsidios, control de registros por parte de la Contraloría General de la República y generar los informes de control Dipres y CAIGG.-.

## **3. Elaboración de la Resolución Exenta**

- 3.1- La Oficina de Licencia Médicas, procederá a la confección de la Resolución Exenta por inasistencia por reposo médico, adjuntando fotocopia del formulario de las licencias por ambos lados, y posteriormente sea visada por:

|                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 21 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Dirección Nacional:** Encargada Oficina de Licencias Médicas, Coordinadora Sección Administración de Personal, Director Depto. RR.HH y Vicepresidenta Ejecutiva de la emisión de las licencias médicas del Nivel Directivo.

**Direcciones Regionales:** Subdirector de RR.HH y luego firmada por la Directora Regional

- 3.2- Una vez firmada la Resolución Exenta, la Secretaria envía la Resolución a Oficina de Partes.
- 3.3- Oficina de Partes registra folio y fecha de la Resolución Exenta y archiva documento original y posteriormente distribuye copias a los interesados y a la Oficina de Licencias Médicas,
- 3.4- El analista registra número y fecha de la Resolución en el Sistema Institucional de las licencias médicas y luego pasa a registro Siaper.

#### 4. Gestión del Cobro y Rescate de Subsidios a las Instituciones de Salud.

- 4.1- De acuerdo a la Ley N° 18.196, artículo 12, se debe solicitar **dentro de los primeros 10 días de cada mes a las Entidades de Salud (Compín – Isapre - Achs)**, todos los reembolsos por concepto de licencias médicas tramitadas en el mes inmediatamente anterior.
- 4.2- La Sección de Administración de Personal en la Dirección Nacional, y la Subdirección de Administración de Personal de las Direcciones Regionales, dependencias de las Oficinas de Licencias Médicas serán responsable de **solicitar** a las institucionales de salud que corresponda, el reembolso de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de acuerdo a las siguientes indicaciones:
  - Instituciones de Salud con Página WEB para realizar el cobro:
    - Isapre Consalud
    - Isapre Cruz Blanca
    - Isapre Banco Estado
    - Isapre Banmédica
    - Isapre Vida Tres
    - Isapre Más Vida
    - Asociación Chilena de Seguridad

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>22</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Instituciones de Salud sin página de cobro de subsidios
  - Isapre Colmena Golden Cross, solo para revalidar cheques
  - Minsal
  - Isapre Óptima
  - Isapre Fusat
  - Sistema Contraloría Médica Centralizada CMC (V Región)
  
- La Dirección Regional de la V se ajustará a los requerimientos de cobro solicitados por el Sistema Contraloría Médica Centralizada CMC. Implementado a contar del año 2013.-
  
- La Dirección Regional XII, se ajustará a los requerimientos de cobro establecidos en la Resolución Exenta N° 6973 de fecha 04-11-2015, de la Compín de Punta Arenas donde “Establece procedimiento para el cobro y posterior reembolso de las licencias médicas entre Compín y la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región de Magallanes”.
  
- La Dirección Regional VIII, se ajustará a los requerimientos de cobro establecidos en el Ordinario N° 605 de fecha 11-11-2016, del Ministerio de Salud Seremi de Salud Región Bío Bío, Delegación provincial Arauco.
  
- La Dirección Regional I, se ajustará a los requerimientos de cobro de la ACHS establecidos en correo recepcionado con fecha 29-12-2016, de a Asociación Chilena de Seguridad.
  
- La Dirección Regional de la VI, se ajustará al Formato de Cobro (adjunto) entregado por la Isapre Consalud a contar del 01-01-2017.-

|                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p> <b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 23 de 129 </p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



ID SOLICITUD N° 0  
FECHA SOLICITUD 07-03-2017

## COBRANZA LICENCIA MÉDICA

Razón Social Empresa JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES  
Rut Empresa 70.072.600-2

Mediante la presente solicitud, el empleador individualizado solicita el PAGO del subsidio de la siguiente licencia médica N°253257433

Afiliado FABIOLA DE LOURDES RIQUELME REYES  
Run Afiliado 10801012-6

Firma y Rut de Empleador

- 4.3- La Oficina de Licencias Médicas, será la responsable de **preparar** el rescate de subsidios a través de la página WEB de las entidades de salud y generar un documento formal (Ordinario) de aquellos casos que no están habilitados en la página WEB de dichas entidades de salud, adjuntando nóminas emitidas por el sistema con detalle de funcionarios por Institución de Salud con su respectivo período de licencias médicas, dentro del plazo establecido por la ley (**durante los primeros 10 días de cada mes**), por lo tanto, el trámite interno se debe gestionar antes de la fecha límite, ya que la Oficina de Partes debe **tramitar** el cobro y recepcionar el documento con fecha del día 10 de cada mes. (Anexo 12).
- 4.4- La Oficina de Licencias Médicas a nivel nacional (I a XV y Dirnac), serán las responsables de solicitar a la ACHS el reembolso de licencias médicas cuando el funcionario presenta su Certificado de Alta emitido por dicha Institución.
- 4.5- El documento será visado por:

**Dirección Nacional:** Encargada Oficina de Licencias Médicas, Encargada de Unidad Personal, Coordinadora Sección Administración de Personal, Director Depto. Adm. Y RR.HH.

**Direcciones Regionales:** Subdirector de RR.HH y luego firmada por la Directora Regional.

|                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 24 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 4.6- Una vez firmado el documento, la Secretaria lo enviara a Oficina de Partes, para su posterior envío a las diferentes Instituciones de Salud, haciendo entrega de una copia a la Oficina de Licencias Médicas.
- 4.7- La Oficina de Partes una vez tramitada en las entidades de salud, debe remitir a la Oficina de Licencias Médicas, copia con el timbre de recepción de la Entidad de Salud.

#### **Reiteraciones de cobros de subsidios pendientes.**

- 4.8- Transcurrido un plazo de **tres meses** desde que se efectuaron los cobros de subsidio, en relación al mes que se debió pagar a la Institución, se deberá proceder a reiterar los cobros a las Instituciones de Salud correspondientes, solicitando los montos actualizados de acuerdo a los intereses y reajustes establecidos en la Ley (Anexo 3). Este proceso de deberá realizar a través de la Página Web de las Instituciones de Salud habilitadas y por documento formal de aquellas que no cuenta con página Web.
- 4.9- Transcurrido un plazo de **dos meses** desde que se efectuaron los cobros de subsidio de las Entidades de Salud **Compín y ACHS**, en relación al mes que se debió pagar a la Institución, se deberá proceder a reiterar los cobros a las Instituciones de Salud correspondientes, solicitando los montos actualizados de acuerdo a los intereses y reajustes establecidos en la Ley (Anexo 3).  
La reiteración de la ACHS este proceso de deberá realizar a través de la Página Web y/o por documento formal en el caso que la WEB se encuentre deshabilitada.-  
Lo anterior en atención que éstas entidades tienen plazo de **prescripción de cobro de 6 meses.-**

#### **5. Recepción de Recursos correspondientes a Rembolsos de Licencias Médicas**

- 5.1- De acuerdo a la Ley 18.899 artículo Nº 12, los Servicios de Salud (Compines e Isapres) deben pagar a la Institución las sumas correspondientes a reembolsos por subsidios laborales, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la respectiva presentación de cobro.

Los valores que no se paguen oportunamente se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiera variado el IPC, entre el mes anterior a aquel en que efectivamente se realice, devengando además intereses corrientes.

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 25 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.2- La Oficina de Licencias Médicas de Dirección Nacional, será la responsable de recepcionar, verificar, controlar y rendir el pago correcto y oportuno del subsidio para luego realizar los actos administrativos que corresponden como:

- \* Recepción de los cheques, vales vistas, depósitos y cargos electrónicos.
- \* Validar las planillas adjuntas y los archivos electrónicos.
- \* Separar programas presupuestarios y centros de costos.
- \* Cuadraturas y Rendición Oficina de Tesorería.

#### **Registro del subsidios en el Sistema Informático.**

5.3 Recibido el pago del subsidio de las licencias por parte de las Instituciones de Salud (Minsal, Isapres y ACHS), la Oficina de Licencias Médicas remitirá los archivos a las Direcciones Regionales quienes deberán registrar en el Sistema Informático el pago realizado, determinando el estado si el pago fue total o parcial y/o si existieran diferencias en el pago del subsidio.

5.4 Una vez, registrado el pago en el Sistema Informático, se debe verificar si éste esta correctamente pagado, de lo contrario si existieran diferencias, estas deberán ser solicitadas a las Instituciones de Salud adjuntando la planilla de cálculo.

#### **6.- Cálculo del Subsidio laboral por Licencias Médicas.**

Tendrán derecho al pago del subsidio, aquellos funcionarios que posean a lo menos seis meses de afiliación en el sistema previsional, además de tres rentas **dentro de los seis meses** anteriores a la fecha inicial de la respectiva licencia médica.

#### **7.- Cálculo de Intereses y Reajustes Subsidios.**

Estos cobros se sustentan en la Ley 18.899, artículo 5ª que establece:

Los pagos que correspondan conforme a los incisos anteriores deberán ser calculados dentro de los primeros días del mes siguiente a aquel en que se haya ingresado la presentación del cobro respectivo.

Las cantidades que no se paguen oportunamente se reajustarán en el mismo porcentaje en que hubiere variado el índice de precios al consumidor, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el mes anterior a aquel en que se debió efectuarse el pago y el precedente a aquel en que efectivamente se realice y devengará interés corriente”.

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 26 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8.- De los Plazos de prescripción para el cobro de reembolsos de subsidios.

- 8.1 La solicitud de reembolsos a las instituciones de salud, debe ser enviada de manera oportuna a fin de evitar la prescripción de los cobros.

**Servicio de Salud Compín:** La presentación de cobro a estas Instituciones tienen un plazo de prescripción **de 6 meses, a contar del término de la respectiva licencia médica (Artículo 24 inciso 3 Ley 18.469).**

El artículo anterior indica “el derecho a **impetrar** el subsidio por incapacidad laboral prescribe en seis meses desde el término de la respectiva licencia médica.”

**Impetrar** se refiere al hecho de **cobrar el subsidio**, lo que ocurre cuando se recibe el pago del subsidio a que la licencia médica puede dar derecho. Por lo tanto, dentro del plazo de los 6 meses contado desde el término de la correspondiente licencia médica, deberá haberse **requerido el pago del subsidio** que pudiera corresponder.

**Las Isapres:** Cabe hacer presente que los cobros que puedan afectar los servicios públicos o Instituciones empleadoras a las Isapres por efecto de la aplicación del artículo 12 de la Ley 18.196 y del artículo único de la Ley 19.117, se encuentran afectos a la prescripción general establecida en los **artículos 2514 y 2515 del código Civil (5 años).**

**La ley no les establece a los organismos descentralizados una oportunidad precisa en la que deban efectuar el cobro y el pago, por lo tanto, están afecto a la prescripción del código civil (5 años).**

**Asociación Chilena de Seguridad:** Para estos efectos se debe tener presente que la prescripción de los reembolsos de subsidios por enfermedades profesionales y accidentes laborales es **de 6 meses, contados desde la fecha de pago de la respectiva remuneración mensual (Art. 4 de la Ley N° 19.345), tomando en consideración además el certificado de Alta en la Institución.**

**Las Isapres, ACHS y Servicios de Salud, tienen la obligación de enterar las sumas requeridas dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a la fecha de ingreso de la presentación de cobro, bajo apercibimiento de incrementarlos con intereses y reajustes (Art.5 de la Ley 18.899).-**

- 8.2 En los casos de que estos subsidios no sean cobrados en los plazos respectivos y más aún si estos prescriben, constituye una grave negligencia funcionaria, considerando el eventual perjuicio patrimonial a la Institución. Por lo que se procederá instruir una Investigación sumaria a fin de determinar responsabilidades administrativas del caso.

|                                                                                                                                                         |                                                                 |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 27 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8.3 Lo anterior considerando el eventual perjuicio patrimonial a la Institución al no recuperarse los recursos destinados al pago de las remuneraciones, efectuado en el cumplimiento de la norma del Estatuto Administrativo.

8.4 Si bien este proceso administrativo no permitirá el cobro de los reembolsos, junto con sancionar la negligencia administrativa si corresponde, se constituye como respaldo para codificar en el sistema informático de las licencias los montos prescritos.

## 9.- Del Estado de Licencias Médicas, rechazadas y/o reducidas.

Las Oficinas de Licencias Médicas, tienen acceso a la información de las Resoluciones Médicas a través de la página WEB de las Entidades de Salud, Isapre Cruz Blanca, Consalud y Más Vida para bajar las Resoluciones Médicas de las licencias médicas de los funcionarios.

De acuerdo a lo establecido en el Marco legal las Instituciones de Salud deberán notificar y enviar las Resoluciones Médicas por correo certificado al empleador y funcionario. De acuerdo a lo indicado no se cumple, en atención que las Isapres otorgan el servicio a través de su WEB a los afiliados quienes tienen acceso a su información de las Resoluciones Médicas pero la ley no los obliga a informar al Empleador.

Para la entidad de salud Compín, se debe solicitar por escrito las Resoluciones Médicas de las licencias médicas emitidas por formulario y electrónica.

9.1 En el caso que una licencia médica sea rechazada total o parcialmente, es decir, que se reduzca el plazo de reposo indicado por el facultativo tratante, la Oficina de Licencias Médicas deberá iniciar el proceso de notificación y/o apelaciones, deberá notificar al funcionario para que inicia su proceso de apelación a las Instancias de salud de correspondan, señalando que dispone de **15 días hábiles** siguientes a la recepción del pronunciamiento de la Isapre y/o Compín respectivamente, lo cual debe quedar reflejado en el sistema informático, como licencia reducida y/o rechazada en estado de apelación de acuerdo a la tabla de códigos.

9.2 Posteriormente se informa a la Unidad de Remuneraciones para que efectúe el descuento correspondiente aun cuando el funcionario se encuentre apelando a las instancias de Salud, de acuerdo a la jurisprudencia vigente (Dictamen 38.850/1995, 9.261/2003,60.068 y 44.810/2009, 31741/2010), la que ha sostenido que estas deben ser descontadas de manera inmediata y si el funcionario apelase y fuera resuelto a su favor, **se procederá a su reintegro. Siempre y cuando el funcionario presente el documento de la Instancia de Salud que esta fue aprobada.**

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 28 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9.3 Recibido de la Contraloría General de República documento donde solicita informe del estado de situación del Ex-funcionario, la Oficina de Remuneraciones deberá responder documento señalando los respectivos valores y antecedentes que correspondan a la fecha. (Sólo de ser necesario ya que algunas oficinas de la CGR no solicitan antecedentes considerando que el funcionario ya presentó todos los documentos entregados por la Institución y posee su notificación valorizada por la Unidad de Remuneraciones), enviando copia del Informe y documentos adjuntos a la Oficina de Licencias Médicas para su control e ingreso de los reintegros al Sistema de LM.

9.4 Recibida la Resolución por la Contraloría General de la República, donde establece las modalidades de los reintegros, en primera instancia condonación total de la Deuda, reintegros en cuotas, condonación y reintegros en cuotas éste documento debe ser remitido a la Oficina de Licencias Médicas para su control de registro, modalidad de reintegros, ingreso al Sistema de Licencias Médicas y su contabilización.

9.5 La Institución a través del Departamento de RR, FF. Oficina de Contabilidad habilitó una cuenta complementaria (2010) con la finalidad de optimizar y resguardar el proceso de apelaciones, ésta cuenta permite efectuar los descuentos y mantenerlos hasta que el funcionario termine su proceso de apelación, si es favorable se procederá a la devolución de los reintegros o bien indique que no realizará dicho proceso y se contabilizará los valores reintegrados.

9.6 Los casos que se encuentren reintegrados en la cuenta complementaria y hayan permanecido un plazo superior a 30 días y la Oficina de Licencias Médicas no cuente con información presentada por el funcionario de su evolución en el proceso de apelación, estos valores serán contabilizados, de acuerdo a las instancias de apelación son las siguientes:

- \* Apelación a la Isapre
- \* Apelación a la Compín
- \* Apelación a la SUSESO
- \* Apelación a la CGR

9.7 La Unidad de Remuneraciones informará al funcionario el monto a descontar y será la responsable de rendir a Recursos Financieros los valores reintegrados, enviando los antecedentes a la Oficina de Licencias médicas quien debe codificar e ingresar los valores al sistema y contabilizar, ambas oficinas deberán llevar el control.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 29 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

9.8 Si los Servicios de Salud, después que el funcionario apele, mantiene el rechazo o disminuye la licencia médica, este puede presentar una nueva apelación a la Superintendencia de Salud, de la cual también debe entregar copia en la Oficina Licencias Médicas.

9.9 En el caso que la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) mantenga lo resuelto, por la Institución de Salud correspondiente, deberá apelar a la Contraloría General de la República, (quien podrá condonar o parcializar la deuda.), en el caso que la Contraloría acoja la solicitud presentada por el funcionario, condone la deuda y/o ordene reintegros en cuotas, una vez finalizado los descuentos correspondientes la Oficina de Remuneraciones, deberá emitir el Ordinario a la CGR, que libera al funcionario de la obligación de restituir la suma adeudada y no tiene deuda con el Estado, remitiendo una copia a la Oficina de Licencias Médicas.-

9.10 Si la SUSESO remite Ordinario determinando la aprobación de la Resolución Médica como Autorizada, la Oficina de Licencias Médicas deberá realizar el cobro del período autorizado de la LM.

#### **10.- De la Licencia Médica de funcionarios a honorarios.**

Sólo deberán presentar sus Licencias Médicas aquellos honorarios que en su contrato se especifique tener derecho a uso de Licencia Médica, esta justifica los días de inasistencia en la Institución.

El funcionario presenta su licencia médica a la Oficina de Recursos Financieros y/o Personal y ésta oficinas remiten una copia la Oficina de Licencias Médicas para conocimiento y archivo.

#### **11.- Licencias Médicas de funcionarios desvinculados del servicio.**

En los casos que el funcionario se desvinculen del Servicio, por cualquier causal determinada por la Oficina de Personal, sin ejecutar procesos de notificación y descuentos, ésta deberá informar por escrito o vía correo electrónico, con el propósito que las Oficinas de Licencias Médicas y Remuneraciones informe el estado de las licencias médicas y se inicien los respectivos actos administrativos de retener los montos de los períodos de licencias rechazados o reducidos, en sus procesos de reliquidaciones y/o Indemnizaciones cuyo monto debe ser registrado en la cuenta complementaria correspondiente.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 30 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **PROCESO DE FUNCIONARIOS ACTIVOS EN TRÁMITE SU DESVINCULACIÓN:**

- La Oficina de Licencias Médicas, en primera instancia deberá validar los estados, si lo dictaminado es imputable al trabajador las licencias médicas reducidas y/o rechazadas, procede llenar el formulario de notificación, adjuntando los registros del sistema de licencias médicas.-
- Se remite el formulario de Notificación a la Oficina de Personal, quien completará la información e iniciará el proceso de notificación y citación en un plazo no superior a 15 días (hábiles) y la remite a la Oficina de Remuneraciones para su cálculo.-
- La Oficina de Personal y/o la Oficina de Licencias Médicas el proceso de notificación del personal activo debe realizarlo por carta certificada al domicilio registrado en el Sistema computacional, lugar de trabajo y/o correo electrónico.
- La Oficina de Remuneraciones es la responsable de iniciar los reintegros por licencias médicas reducidas y rechazadas, ingresando sus valores a la cuenta complementaria.
- El Funcionario se presenta a la Dirección Nacional y/o Dirección Regional para que sea notificado de la deuda e inicie proceso de apelación a las entidades de salud y Contraloría General de la República, si procede de acuerdo a los plazos establecidos de apelación.-

#### **PROCESO DE FUNCIONARIOS DESVINCULADOS:**

- Una vez que se ejecuta la desvinculación, la Oficina de Licencias Médicas es la responsable de continuar con los procesos de reintegros de los desvinculados solicitando todos los documentos y situaciones pendientes de reintegros por la CGR.
- La Oficina de Licencias Médicas y/o Personal es la responsable de iniciar el proceso de Notificación por carta certificada al personal Desvinculado en un plazo de 15 días (hábiles) para finiquitar sus procesos de apelaciones, continuar con los reintegros de la CGR y/o carta compromiso de reintegros.
- Los compromisos adquiridos por el exfuncionario se debe firmar una carta compromiso para realizar vía depósito y/o transferencia electrónica los reintegros.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 31 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Lo anterior debe ser enviado a la Dirección Nacional para ser rendidos a la Oficina de Tesorería, enviando una copia de la rendición a la Dirección Regional para ser ingresado el valor al Sistema de LM y luego proceder a su contabilización.
- Recibida la Resolución ordenada por la Contraloría General de la República, de la Oficina de Remuneraciones, donde establece en primera instancia condonación total de la Deuda y/o reintegros en cuotas, se debe realizar el análisis y ajustes de informe CGR respectivo y notificar al funcionario de su continuidad con los reintegros y/o compromiso de pago que establecerá.
- Una vez finalizado los reintegros la Oficina de Licencias Médicas (Ordinario) y Personal (Res. Exenta) deberán informar a la Contraloría General de la República del término de los reintegros.-
- La Contraloría General de la República enviará documento informando la regularización y la desafectación de la deuda., una copia del documento debe ser remitido a la Unidad de Licencias Médicas para el cierre del proceso operativo y contable.
- Transcurrido el plazo de los 15 días (Hábiles) frente a la eventualidad que el Ex-funcionario no se presenta a regularizar situación, la Oficina de Licencias Médicas y/o Afina de Personal, debe enviar por escrito situación y los documentos de respaldos, incluyendo carta certificada al Departamento de Fiscalía por funcionarios de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales a su Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, quien presentará el escrito correspondiente al Consejo Defensa del Estado:
  - Fotocopia Carta de Notificación
  - Registro de notificación correo de chile
  - Informe valorizado por la Oficina de Remuneraciones
  - Generar Minuta con la documentación adjunta al Área Jurídica
  - Codificar en el Sistema de LM
- Una vez recibida la respuesta por el Consejo Defensa del Estado, el Departamento de Fiscalía y/o la Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia deberá informar la Resolución a la Oficina de Personal y Oficina de Licencias Médicas como respaldo del expediente del funcionario y cierres operativos y contables.

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>32</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Los reintegros de la cuenta complementaria serán devuelto al ex funcionario una vez que éste certifique que fue autorizada la licencia médica con la Resolución Médica en su proceso de apelación y que el Organismo de Salud competente, pagará el subsidio a la Institución, en atención que dicha Entidad de Salud puede realizar instancias de apelaciones.
- En el caso que la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) mantenga lo resuelto por la Institución de Salud correspondiente, los montos ingresados a la cuenta complementaria serán contabilizados.

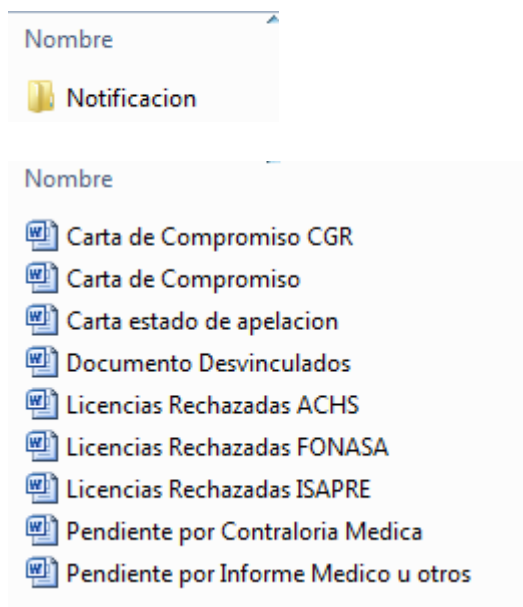
### **SISTEMA DE PROCESO DE NOTIFICACIÓN**

La Oficina de Licencias Médicas, habilito un Sistema (Macro) en Excel a contar de Marzo 2017 en la Dirección Regional Metropolitana, creado por un Técnico en Informática, de esa dependencia.

Se realizará un Calendario de Capacitación para ser implementado a Nivel Nacional de la I a XV Región, a contar del 1 de Abril 2017.-

El Sistema cuenta con las siguientes operaciones:

#### **Documentos que genera el sistema:**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : **33** de 129

### Tramitacion

#### Nombre

-  Maternal\_Jardin\_1
-  Maternal\_Jardin\_super\_1
-  Maternal\_Oficina\_1
-  Maternal\_Oficina\_super\_1
-  normal\_Jardin\_1
-  normal\_Oficina\_1

### Automatizacion Documentos Notificacion

#### Nombre

-  CARTA COMPROMISO CGR
-  CARTA COMPROMISO
-  Correlativos
-  Formulario
-  Manual - Desactivar vista protegida y Activar macros
-  MINUTA LICENCIAS PENDIENTES POR CONTRALORIA MEDICA
-  MINUTA LICENCIAS PENDIENTES POR INF.MEDICO, CERTIFICADOS, OTROS
-  MINUTA LICENCIAS RECHAZADAS (ACHS)
-  MINUTA LICENCIAS RECHAZADAS (FONASA)
-  MINUTA LICENCIAS RECHAZADAS (ISAPRE)
-  MODELO DESVINCULADAS
-  NOTIFICACION ESTADOS PENDIENTES



| INSTRUCCIONES INICIALES                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Digitar el código de funcionario.                                                    |
| 2.- Digitar en la columna "INICIO LM" las fechas correspondientes a la licencia médica.  |
| 3.- Una vez verificado todos los datos presionar el botón del documento que desea crear. |
| 4.- Eliminar las filas innecesarias del documento Word que se creara.                    |
| 5.- Guardar el documento Word creado.                                                    |

Salir sin guardar

Confeccionar Carta de Compromiso

Confeccionar Carta de Compromiso CGR

Confeccionar Carta de Estado de Apelación

### INSTRUCCIONES CARTA DE COMPROMISO

Luego de completar los datos del primer formulario junto con las licencias, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.- Para generar la Carta de Compromiso debe presionar el botón "Confeccionar Carta de Compromiso".
- 2.- Se mostrará un formulario el cual deben ser llenadas las celdas que se marcan de color.
- 3.- A su vez se mostrara la columna "DEUDA" luego de cada licencia ingresada la cual debe ser llenada con los montos correspondientes.
- 4.- Para finalizar y luego de verificar que todos los datos estén correctos se debe presionar el botón "Generar Carta".

## 12.- De la Responsabilidad Administrativa

La Responsabilidad Administrativa se aplicará a las Direcciones Regionales desde I a la XV, Dirección Nacional y Sedes provinciales, Comunales Jardines Infantiles, y autorizados de la V, X y XI Región que tienen la función de resguardar los bienes financieros de la institución como es la Tramitación y Recuperación total de los Subsidios de las entidades Compín, Isapres y Achs, comprometiendo a los equipos de la Oficina de Licencias Médicas y el control y ejecución de los procesos de las Directoras Regionales, Subdirectores/as de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Humanos, también se incluye a las Oficina de Partes.-

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 36 de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Sumario Administrativo**

Los funcionarios de la Administración del Estado están sujetos a determinados deberes y obligaciones que derivan directamente de su cargo. En este contexto, es donde el Sumario Administrativo se transforma en una herramienta destinada a investigar y establecer los hechos que podrían constituir una infracción o falta a estas obligaciones y deberes.

Las licencias médicas imputadas de cargo del empleador por motivos de su tramitación fuera de plazo y/o los cobros no ejecutados, o su plazo expirado, La Oficina de Licencias Médicas deberá emitir un Informe y enviarlo al nivel de Subdirectores de RR.HH para ser remitidos al Departamento de Fiscalía por funcionarios de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales a su Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia, con la finalidad de dar inicio a los actos administrativos que correspondan.-

- Generar Minuta al Subdirector de RR.HH solicitando el inicio del proceso de la responsabilidad administrativa.
- Generar un Informe donde detallen las circunstancias de los hechos, fechas de los períodos.
- Documentos de respaldos
- Codificar en el Sistema de LM

El Área Jurídica una vez iniciado y terminado el proceso de los actos administrativos de Fiscalía o la Unidad de Asesoría Jurídica, éste deberá remitir una copia a la Oficina de Personal y Oficina de Licencias Médicas para el control y cierre en el Sistema de LM y contable.

### **13. Reseña de los Anexos 1 al 12 y fechas de entrega:**

#### **➤ Anexo 1 Manual de Procedimientos del Formulario de LM.**

**Fecha de entrega: correo 08-07-2016**

#### ***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Responsabilidad del Funcionario

Responsabilidad del Empleador

Causales de Rechazo, Devolución o Invalidación de la LM.

Aplicabilidad del Proceso

- Proceso Descentralizado
- Descripción del llenado del talón de formulario de la LM.
- Descripción del llenado del formulario de la Licencia Médica
- Proceso de trámite del formulario de la Licencia Médica
- De la Responsabilidad Administrativa

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 37 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Anexos**

- **Anexo A:** Formato Formulario Licencia Médica
- **Anexo B:** D.S. N° 3
- **Anexo C:** Formato declaración de Accidente y/o Patología Médica
- **Anexo D:** Normativa emitida por Resoluciones Exentas Direcciones Regionales.
- **Anexo E:** Carpeta compartida

### ➤ **Anexo 2 Manual de Procedimientos Permiso Post Natal Parental**

**Fecha de entrega: correo 22-04-2016**

#### ***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

- De la Recepción de la Resolución Exenta del Permiso PostNatal Parental
- De la Tramitación y plazos de presentación del Permiso PostNatal Parental
- Del Registro de datos en los Sistemas informáticos y planilla Excel
- Reiteraciones de cobros de subsidios y diferencias pendientes con la planilla de cálculo.
- Cobro y Rescate de Subsidios a las Instituciones de Salud (Isapres, Compín)
- Recepción de los Ingresos Presupuestarios correspondientes por el Permiso PostNatal Parental
- Cálculo del Subsidios del Permiso PostNatal Parental
  - Requisitos Legales
  - Procedimiento de cálculo

## **ANEXOS**

- **Anexo A:** Flujos de Procesos del Permiso PostNatal Parental
- **Anexo B:** Formato Planilla de Cálculo
- **Anexo C:** Formatos de Actos Administrativos
- **Anexo D:** Nómina de Ajuste por Ley 20.891 de Remuneraciones
- **Anexo E:** Detalle Carpeta Compartida
- **Anexo F:** Correos enviados con Normativa
- **Anexo G:** Materia Permiso Postnatal Parental, Mensaje N° 1170-363; Ley N° 20.891 y Ley N° 20.545
- **Anexo H:** Dictámenes y Jurisprudencia

### ➤ **Anexo 3 Manual de Procedimientos Cálculo de Reajustes e Intereses**

**Fecha de entrega: correo 05-05-2016**

#### ***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Flujo de Datos

Aplicabilidad del Proceso

- **Fase I**
- Actualizar Indicadores Financieros

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>38</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Validación de los pagos subsidios
- Prescripción y requisitos de los cobros y pagos
- Recepción de los ingresos presupuestarios
- Procedimientos Administrativos
- **Fase II**
- Libro 1 Planilla de Cálculo
- Libro 2 Datos del Funcionario
- Libro 3 Funcionario Base de datos imposables
- Libro 4 Tasa Anual de Intereses
- Libro 5 Tablas
- Procedimiento de la Planilla de Cálculo
- De la Responsabilidad Administrativa

#### **ANEXOS**

- **Anexo A:** Formato Planilla de Cálculo
- **Anexo B:** Formatos de Actos Administrativos
- **Anexo C:** Carpeta Compartida

#### ➤ **Anexo 4 Manual de Procedimientos de Cierres de Informes de Estados de LM.**

**Fecha de entrega: correo 14-07-2016**

##### ***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Cuentas Presupuestarias

Responsabilidad del Empleador

Aplicabilidad del Proceso

Descripción del Proceso

#### **ANEXOS**

- **Anexo A:** Tabla descripción de los Estados de la Licencias Médicas
- **Anexo B:** Formato Informe de Certificación de los Estados de las Licencias Médica.
- **Anexo C:** Modelo Ordinario de Certificación para las Direcciones Regionales
- **Anexo D:** Modelo de la Resolución Exenta

#### ➤ **Anexo 5 Manual de Atención Consulta Atención de Usuarios**

**Fecha de entrega. Correo 25-20-2016**

##### ***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Proceso Descentralizado

Preguntas

Causales

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>39</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Apelaciones  
Honorarios  
Permiso PostNatal Parental  
Asociación Chilena de Seguridad  
Flujos Procesos ACHS

## **ANEXOS**

- 1.- Páginas WEB Entidades de Salud
- 2.- Proceso trámite Licencia Médica indicada por Suseso
- 3.- Descripción del llenado del Talón de la Licencia Médica
- 4.- Formulario de la Licencia Médica
- 5.- Descripción del llenado del Formulario de la Licencia Médica
- 6.- Formulario Declaración de Accidente y/o Patología Médica
- 7.- Publicación de Datos Intranet Institucional
- 8.- Prestaciones Asociación Chilena de Seguridad
- 9.- Formulario e instrucciones llenado de DIAT y DIEP ACHS

### ➤ **Anexo 6 Manual de Procedimientos Reposo Laboral ACHS**

**Fecha de entrega: correo 08-07-2016**

#### ***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

De la recepción del Reposo Laboral  
De la elaboración de la Resolución Exenta  
Del Registro de los datos  
Del Cobro y Rescate del Reposo Laboral  
Prescripción del Cobro  
De la Rendición de los Ingresos Presupuestarios  
Del Cálculo de Subsidio Ley N° 16.744

- Descripción de la Planilla de Cálculo
- Proceso de Cálculo

Del Cálculo Reajuste e Intereses  
Derivación del Reposo Laboral a las Entidades de Salud  
Proceso de Apelación ACHS  
Procedimientos Administrativos  
De la Responsabilidad Administrativa

## **ANEXOS**

- **Anexo A:** Formato Planilla de Cálculo
- **Anexo B:** Formatos de Actos Administrativos JUNJI
- **Anexo C:** Formatos de Actos Administrativos ACHS

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>40</b> de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- **Anexo D:** Flujo de Recepción del Siniestro ACHS
  - **Anexo E:** Respaldo Carpeta Compartida
- **Anexo 7 Manual de Carga Masiva (Sólo aplica para Dirnac)**

**Fecha de entrega 27-01-2016**

***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Flujos de Datos

Fase I Confección del CSV

Fase II Pasos Operativos

Fase III Proceso de Validación

Fase IV Crear el archivo de carga masiva

Fase V Cierre Final del Proceso

**ANEXOS**

- **Anexo A:** Formato Ficha de Control
  - **Anexo B:** Respaldo de solicitud Proceso de Carga Masiva
- **Anexo 8 Manual de Certificación Documental Carpeta Compartida**
- Fecha de entrega: correo 23-10-2014**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 41 de 129

### Nombre

-  1 INFORME SISTEMA LICMED CON EMPRESA TICBLUE
-  2 INFORME CAIGG
-  3 INFORME TESORERIA AJUSTES E INGRESOS MINSAL
-  ANEXO INF 18 AL 27-04-2016
-  ANEXO INF.18 AL 07-12-2015
-  ARCHIVOS DE GESTION
-  BASE AUDITORIA CGR
-  BASE CONCEPTO 173-174
-  BASE CUENTA COMPLEMENTARIA
-  BASE DESVINCULADOS
-  BASE ENTIDAD SALUD 2014
-  BASE ENTIDAD SALUD 2015
-  BASE ENTIDAD SALUD 2016
-  BASE ENTIDAD SALUD 2017
-  BASE ENTIDAD SALUD ANTERIORES
-  CARPETA ANEXO 0 MANUAL PROC. DE LM
-  CARPETA ANEXO 1 MANUAL PROCED. FORMULARIO LM
-  CARPETA ANEXO 2 MANUAL PERMISO POSTNATAL PARENTAL
-  CARPETA ANEXO 3 MANUAL PROCED.INTERESES Y REAJUSTES
-  CARPETA ANEXO 4 MANUAL PROCED.CERTIF.ESTADOS LM
-  CARPETA ANEXO 5 MANUAL DE ATENCION DE CONSULTA PERSONAL JUNJI
-  CARPETA ANEXO 6 MANUAL PROCED.REPOSO LABORAL ACHS
-  CARPETA ANEXO 8 MANUAL CERTIFICACION DOCUMENTAL CARPETA COMPARTIDA
-  CARPETA ANEXO 9 MANUAL DE FLUJOS Y FICHAS PROCESOS LM
-  CARPETA ANEXO 10 MANUAL SISTEMA LIC.MED OPEN BASIC
-  CARPETA ANEXO 11 MANUAL CARGA MASIVA SIAPER
-  CARPETA ANEXO 12 MANUAL ACCESO A PAGINA WEB ENTIDAD DE SALUD



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 42 de 129

CARPETA AUDITORIA II INFORMES PEND.REMU CGR

CARPETA CERTIFICACION II INF\_CGR

CARPETA COBRO SEICEP

CARPETA DICTAMENES

CARPETA GESTION INDICADORES

CARPETA JORNADAS

CARPETA LISTADO ENCARGADOS LM

CARPETA MATERIAL DE CAPACITACIONES

CARPETA OTROS PRODECIMIENTOS

CARPETA PAGOS MINSAL

CARPETA PRESUPUESTO 2011 A LA FECHA

CARPETA PROCESO CERTIFICACION CGR

CARPETA SUMARIO

CARPETA TRABAJO PESADO

CARPETA VARIOS

CORREOS ENVIADOS A REGIONES (ENTD.SALUD)

DIPRES CHILE GESTIONA

DIPRES PRESUPUESTO

Dirnac

I Región

II Región

III Región

IV Región

IX Región

V Región

VI Región

VII Región

VIII Región

X Región

XI Región

XII Región

XIII Región

XIV Región

XV Región

Z\_PLANILLAS\_DE\_CALCULO\_PARENTALES

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>43</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

➤ **Anexo 9 Manual de Flujos Y Fichas de Procedimientos Oficina de LM**

**Fecha de entrega: 22-08-2016**

***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

**Fase I Recepcionar, validar y tramitar licencias médicas**

Proceso de Ingreso  
Proceso de Ingreso ACHS  
Proceso de Ingreso Of.Provincial/Jardines Sedes  
Proceso de Devolución de Documentos  
Proceso de Trámite Normal  
Proceso de Trámite ACHS  
Proceso de Trámite Of. Provincial/Jardines Sedes

**Fase II Elaborar Resolución**

Elaborar R.E. Dirección Nacional  
Elaborar R.E. Direcciones Regionales  
Elaborar R.E. Vicepresidenta Ejecutiva  
Elaborar R.E. Directivos Nivel Central y Regional  
Elaborar R.E. Permiso PostNatal Parental  
Elaborar R.E. Autoriza Proyección del Gasto por Reemplazos  
Elaborar R.E. Siaper  
Elaborar R.E. Regulación Ejecución del Gasto por Reemplazo  
Elaborar R.E. que Aprueba Informe de Proceso de Certificación de los Estados L.M.

**Fase III Gestionar, Cobrar y Recuperar Subsidios**

Proceso de Cálculo Achs y Curativa  
Proceso de Cálculo de Reajuste e Intereses  
Proceso de Cálculo Maternal y Parental  
Proceso de Cobro  
Proceso de Recuperación del Subsidio  
Proceso Revalidación de Cheques  
Proceso de Rendición  
Proceso de Carga de Datos de Rendición a Direcciones Regionales  
Proceso de Cuadraturas

**Fase IV Tramitar Apelaciones**

Proceso Resolución Médica Autorizada  
Proceso Resolución Médica Rechazada  
Proceso Resolución Médica Reducida  
Proceso Resolución Médica Pendiente Compin  
Notificación de Resolución Médica  
Proceso de Desvinculación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

Código : 00  
Versión : 00  
Fecha : 30/06/2012  
Página : 44 de 129

Proceso de Apelación ISAPRE  
Proceso de Apelación COMPIN  
Proceso de Apelación SUSESO  
Proceso de Apelación a la CGR  
Proceso de Apelación ACHS

### **Fase V Ejecutar Proceso Presupuestario**

Proceso Devengo Cuenta Corriente  
Proceso Reversa Devengo Cuenta Corriente  
Proceso Devengo Remuneraciones  
Proceso Reversa Reintegros  
Proceso de Cierre y Apertura

### ➤ **Anexo 10 Manual del Sistema Informático de Licencias Médicas (Versión III)**

#### **Fecha de entrega:**

- **Versión I Abril 2004**
- **Versión II Marzo 2007**
- **Versión III Octubre 2012**
- **Última versión actualizada 11-11-2016**

#### **Desarrollo y Descripción de Procedimientos**

- Introducción
- Índice
- Selector Principal
- Selector Unidad de Licencias Médicas
- Opción 1 Ingreso y Cálculo
- Opción 2 Consulta Subsidios
- Opción 3 Ingreso Reembolsos
- Opción 4 Crea Archivo CSV de Gestión
- Opción 5 Lista \* Parámetros
- Opción 6 Lista Planilla \* Incapacidad
- Opción 7 Lista/Genera Monto Imponible
- Opción 8 Lista Licencias > 180 Días
- Opción 9 Lista Anterior Fecha Ingreso
- Opción 10 Lista Cálculo Reajuste - Intereses
- Opción 11 Informe Gasto Reemplazos
- Opción 12 Informe Con & Sin Reembolso
- Opción 13 Informe \*Región\*Tipo Lic.
- Opción 14 Informe\*Estamento\*Tipo
- Opción 15 Informe\*Cargo v/s Jardín
- Opción 16 Dotación\*Estamento/rangos días
- Opción 17 Menú de Prueba

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>45</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

➤ **Anexo 11 Manual de Procedimientos Carga Masiva Siaper**

**Fecha de entrega: correo 14-06-2016**

***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Fase I Confección del CSV

Fase II Pasos Operativos

Fase III Crear Acto Administrativo

Fase IV Asociar Licencia Médica

Fase V Cierre Final del Proceso

**ANEXOS**

- Anexo A: Cabecera para Licencias Médicas y Respaldo Médico
- Anexo B: Respaldos de Normativa, Circulares, Resolución y Correspondencia electrónica.

➤ **Anexo 12 Manual Páginas Web Entidades de Salud**

**Fecha de entrega: correo 15-02-2017**

***Desarrollo y Descripción de Procedimientos***

Isapre Consalud

Isapre Cruz Blanca

Isapre Fundación Banco Estado

Isapre Banmédica

Isapre Vida Tres

Isapre Mas Vida

Isapre Colmena Golden Cross

Asociación Chilena de Seguridad

Contraloría Médica Centralizada CMC V Región

De la Responsabilidad Administrativa

**ANEXOS**

- **Anexo A:** Formato Ficha de Control
- **Anexo B:** Respaldo de solicitud Proceso de Carga Masiva

|                                                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>JUNJI<br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 46 de 129</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ANEXO A

## MODELO DE RESOLUCIONES

- **Los Vistos de la Resolución de Autorización de Licencias Médicas debe señalar:**

- o **Ley N° 17.301** de 1970 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el **Decreto Supremo N° 1574** de 1971 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento.
- o **D.L. N° 249 de 1974 Ministerio de Hacienda Fija Escala de Sueldos.**
- o **Decreto Supremo N° 3** de 1984 de Salud Reglamento de Autorización de L.Med.
- o **Ley N° 18.575/86** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado mediante D.F.L. N° 1/19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- o **Ley N° 18.834/89** cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por **D.F.L. N° 29 del año 2005 del Ministerio de Hacienda.**
- o **Resolución N° 1.600** del año 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- o **Resolución N° 245 del 2012**, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Registro Electrónico de Decretos y Resoluciones Exenta.
- o **Resolución Exenta N° 1485/96**, de Contraloría General de la República sobre normas de control interno y las necesidades del Servicio.

- **Direcciones Regionales deben incorporar**

- o Resolución 0026 del 04.02.2000, Delega Facultades
- o Resolución Nombramiento Directora Regional y/o Resolución Subrogación cuando corresponda

- **Dirección Nacional incorporar**

- o Resolución Facultades Director Depto.
- o Resolución Nombramiento Director y/o Resolución Subrogación cuando corresponda
- o Decreto Supremo Vicepresidenta Ejecutiva y/o Decreto Exento Subrogancia cargo Vicepresidenta Ejecutiva (Autoriza Resolución L.Med. Directoras Regionales) cuando corresponda

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 47 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|



**REF.: TÉNGASE POR AUTORIZADA INASISTENCIA POR REPOSO MÉDICO A PERSONAS QUE SE INDICAN.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°015/**

**N° INTERNO 140-040**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 17.301 de 1970 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; Decreto Supremo N° 1574 de 1971 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento de la Ley N°17.301; D.L. N°249 de 1974 Ministerio de Hacienda fija la Escala única de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo N°3 de 1984 del Ministerio de Salud Reglamento de autorización de Licencias Médicas; Ley N° 18.575/86 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado mediante D.F.L. N°1/19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; D.F.L. N°29/2005 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/89 sobre Estatuto Administrativo; Resolución N°1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; Resolución N° 245 de Enero del 2012 de la Contraloría General de la República que indica servicio sujeto al Sistema de registro electrónico y fija normas; Resolución Exenta N° 1485/96, de Contraloría General de la República sobre normas de control interno, **Resolución Exenta de cada Dirección Regional** las necesidades del servicio.

**RESUELVO:**

**TÉNGASE POR AUTORIZADA** la inasistencia al cumplimiento de sus funciones a las personas que se indican, dependientes de la Dirección Nacional, por haber presentado Licencia Médica en el periodo que se señala:

| N° FUNC | RUT | NOMBRE | PERIODOS | DIAS |
|---------|-----|--------|----------|------|
|---------|-----|--------|----------|------|

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**XXXX/XXX/XXX**

Distribución

Sección Licencias Médicas

Oficina de Partes

Interesada

18.07.2012

SIAPER\_\_\_\_\_ /

**NOMBRES  
CARGO**

|                              |
|------------------------------|
| <b>REGISTRO AL SISTEMA</b>   |
| <b>FECHA:</b>                |
| <b>HORA:</b>                 |
| <b>NOMBRE:</b>               |
| <b>FECHA CONTROL DIRNAC:</b> |

|                                                                                   |                                                                                    |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 48 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



REF.: MODIFÍCASE RESOLUCIÓN EXENTA  
N° XXXX DEL 2012.

RESOLUCION EXENTA N°015

N° INTERNO 140-026

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, Decreto Supremo N°1574 de 1971 del Ministerio de Educación, D.L. N°249 de 1974, Decreto Supremo N°3 de 1984, Ley 18.575/86, Ley N°18.834/89 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por D.F.L. N°29 del año 2005 del Ministerio de Hacienda, Resolución N°1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, Resolución N° 245 de Enero del 2012 de la Contraloría General de la República que indica servicio sujeto al Sistema de registro electrónico y fija normas; Resolución Exenta N° 1485/96, de Contraloría General de la República sobre normas de control interno, **Resolución Exenta de cada Dirección Regional** las necesidades del servicio.

RESUELVO:

**MODIFÍCASE** Resolución Exenta N°1126 de fecha 24-04-2012, según lo

que se indica:

N° Func.

xxxx

RUT

xxxxxxxxxx-x

Nombre:

xxxxxxxxxxxxx

Licencia Médica Pre Natal: Desde: 07-03-2012 Hasta: 17-04-2012 Total 42 días

Licencia Médica Post Natal: Desde: 12-04-2012 Hasta: 04-07-2012 Total 84 días

**Resolución Médica 001-708041**

Licencia Médica Post Natal: Desde: 18-04-2012 Hasta 04-07-22012 Total 78 días

**CONSIDERANDO**, que la Resolución Médica N° 001-708041 de la Isapre Banmédica reduce el Post Natal para evitar así la duplicidad del período de reposo de la licencia médica Pre Natal manteniendo la fecha de término y modificando la fecha de inicio de la Licencia Médica Post Natal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**NOMBRES  
CARGO**

XXXX/XXX/XXXX

Distribución

- Sección Licencias Médicas
  - Unidad Carrera Funcionaria
  - Oficina de Partes
  - Interesada
- 22.05.2012

|                                                                                                                                                            |                                                                            |                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00</p> <p><b>Versión</b> : 00</p> <p><b>Fecha</b> : 30/06/2012</p> <p><b>Página</b> : 49 de 129</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**REF.: AUTORIZA LICENCIA MÉDICA DEL HOSPITAL DEL TRABAJADOR A PERSONA QUE SE INDICA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

RESOLUCION EXENTA N°015/

N° INTERNO 140-012

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301 de 1970 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles; Decreto Supremo N° 1574 de 1971 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento de la Ley N° 17.301; D.L. 249 de 1974 Ministerio de Hacienda fija la Escala única de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo N°3 de 1984 del Ministerio de Salud Reglamento de Autorización de Licencias Médicas; Ley N° 18.575/86 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado mediante D.F.L. N° 1/19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; D.F.L. N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89 sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 1.600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, Resolución N° 245 de Enero del 2012 de la Contraloría General de la República que indica servicio sujeto al Sistema de registro electrónico y fija normas; Resolución Exenta N° 1485/96, de Contraloría General de la República sobre normas de control interno, **Resolución Exenta de cada Dirección Regional**, Certificado de Alta de fecha **XXXXX** del Hospital del Trabajador y las necesidades del Servicio.

RESUELVO:

**TENGASE POR AUTORIZADA** inasistencia por reposo médico al cumplimiento de sus funciones a la persona que se indica, dependiente de la Dirección Nacional, por haber presentado Licencia del Hospital del Trabajador por enfermedad profesional, por el periodo que se señala:

| RUT | NOMBRE | DESDE | HASTA | DIAS |
|-----|--------|-------|-------|------|
|-----|--------|-------|-------|------|

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**NOMBRES**  
**CARGO**

**XXXX/XXX/XXXX**  
Distribución  
- Unidad Licencias Médicas  
- Oficina de Partes  
- Interesado  
24.07.2012

|                      |
|----------------------|
| REGISTRO AL SISTEMA  |
| FECHA                |
| HORA                 |
| NOMBRE               |
| FECHA CONTROL DIRNAC |

|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>50</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **MODELO DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA, SOLICITUD, REVALIDACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS SUBSIDIOS**

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 51 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|



Planilla N° **XXX**

### TRÁMITE DE LICENCIA MÉDICA

INSTITUCIÓN DE SALUD: **NOMBRE DE LA ENTIDAD DE SALUD**

| N° LIC MEDICA | NOMBRE | R.U.T. | DESDE | HASTA | DIAS | OBS |
|---------------|--------|--------|-------|-------|------|-----|
|               |        |        |       |       |      |     |

Se adjuntan los siguientes documentos

Liquidaciones de sueldos de los meses Octubre Noviembre y Diciembre de 2016.

FECHA 04-01-2017

**NOMBRE DEL ENCARGADA/O DE LM**  
**ENCARGADA DE LICENCIAS MÉDICAS**  
**JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

**Dirección de la Dirección Regional**  
**Fono: XXXXXXXX**

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 52 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ORD.:** N°015/

**ANT.:** Licencia tramitada en ese servicio

**MAT.:** Solicita pago subsidio por Licencia Médica según se indica.

**SANTIAGO,**

**DE: NOMBRE DEL CARGO**

**A: SEÑORES NOMBRE ENTIDAD DE SALUD**

1. De acuerdo a la ley 18.196, art.12 solicito a Uds., reembolsos de subsidios por incapacidad laboral, correspondiente a Licencia Médica del mes de **XXXX** del año **XXXX**, individualizada en nómina adjunta, enviadas a trámite a ese Servicio de Salud, según consta en nuestros registros.
- 2.- Por lo anteriormente mencionado, solicito a ustedes hacer efectivo el reembolso, con los correspondientes intereses y reajustes, dentro de los plazos legales, de acuerdo a lo establecido en la ley 18.196, art. 12, remitiendo cheque nominativo a nombre de la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, RUT. 70.072.600-2.**
- 3.- Encargada de Licencias Médicas **NOMBRE COMPLETO**, Dirección **XXXXXXXXXX** Fono **XXXXXXXXXX**, Correo Electrónico **XXXXXXXXXXXXXXXXXX.-**
- 4.- Sin otro particular y a la espera de su respuesta.

Saluda atentamente a usted,

**NOMBRES  
CARGO**

**XXXX/XXXX/XXXX**

Distribución:

- Licencias Médicas
- Oficina de Partes
- **09/07/2012**

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 53 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ORD.:** N° 15/

**ANT.:** Enfermedad Profesional

**MAT.:** Adjunta Certificado de Renta y solicita reembolso

SANTIAGO,

**DE:** **NOMBRE DEL CARGO**

**A:** **SRA. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**OFICINA DE SUBSIDIOS INSTITUCIONES PÚBLICAS-ACHS**  
**DIRECCIÓN**

Adjunto a Usted certificado de Rentas de funcionaria que se indica, y se solicita el pago del subsidio correspondiente por enfermedad/accidente (profesional/trayecto/laboral).

| NOMBRE             | RUT          | ENFERMEDAD PROFESIONAL | FECHA Y HORA PRESENTACIÓN |
|--------------------|--------------|------------------------|---------------------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | 06-07-2012             | 06-07-2012, 09:25         |

Se agradecerá cursar el pago del subsidio por el reposo otorgado en la cuenta corriente del Banco Estado N° 900602-8 a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, Rut 70.072.600-2.

Le Saluda atentamente

**NOMBRES**  
**CARGO**

**XXX/XXX/XXX**

Distribución

- Unidad Licencias Médicas
- Oficina de Partes
- Interesado

**24.07.2012**

|                      |
|----------------------|
| REGISTRO AL SISTEMA  |
| FECHA                |
| HORA                 |
| NOMBRE               |
| FECHA CONTROL DIRNAC |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

Código : 00  
Versión : 00  
Fecha : 30/06/2012  
Página : 54 de 129

ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD

Depto. Prestaciones Económicas

|      |    |
|------|----|
| R.N. | \$ |
| R.I. | \$ |

## CERTIFICADO DE RENTAS

|                                       |                     |                     |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>JUNTA NAC. JARDINES INFANTILES</b> | <b>70.072.600-2</b> | <b>5702-6</b>       |
| RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA            | RUT                 | Nº DE CLASIFICACION |
| _____                                 | _____               | _____               |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR                 | RUT                 | FECHA DEL ACCIDENTE |

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART. 30 DE LA LEY 16.744, MODIFICADO POR EL ART. 96 DE LA LEY Nº 18.768, SE DETALLAN LAS RENTAS MENSUALES Y SUBSIDIOS DEL TRABAJADOR DE NUESTRA EMPRESA QUE HA SIDO IDENTIFICADO ANTERIORMENTE, PARA LOS EFECTOS DEL PAGO DE SUBSIDIO POR ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

## REMUNERACIONES

| TRES MESES ANTERIORES AL REPOSO MEDICO | MES - AÑO: JULIO / 2011 | MES - AÑO: AGOSTO / 2011 | MES - AÑO: SEPTIEMBRE / 2011 |
|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| DÍAS TRABAJADOS                        |                         |                          |                              |
| DÍAS LICENCIA                          |                         |                          |                              |

## DESGLOSE DE REMUNERACIONES IMPONIBLES

|                                 |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|
| A) Sueldo Base                  |   |   |   |
| B) Gratificación Legal          |   | - | - |
| C) Comisiones - Hrs. Extras     | - | - | - |
| D) Bono de Producción           | - | - | - |
| E) Bonos Ocasionales            | - | - | - |
| F) Bonos Mensuales Imponibles   |   |   |   |
| G) Otros imponibles (mensuales) |   | - | - |
| TOTAL IMPONIBLE                 | - | - | - |
| MONTO SUBSIDIOS MEDICOS         |   |   |   |

## DESCUENTOS LEGALES

|                            |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| APORTES PREVISIONALES      |   |   |   |
| COTIZACION DE SALUD        |   |   |   |
| ADICIONAL DE SALUD         | - | - | - |
| IMPUESTO UNICO             |   |   |   |
| TOTAL REMUNERACIONES NETAS | - | - | - |

## ANTECEDENTES PREVISIONALES Y LABORALES

|                                               |                   |                             |
|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DE LA A.F.P. O DE EX CAJA DE PREVISION | FONASA (SI O NO)  | NOMBRE DE ISAPRE            |
| _____                                         | _____             | _____                       |
| FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA                 | VIGENTE (SI O NO) | APORTE SALUD PACTADO ISAPRE |

LOS ANTECEDENTES QUE SE ENTREGAN EN ESTE CONTRATO SON TRANSCRIPCION FIEL DE LAS LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS DEL TRABAJADOR YA INDIVIDUALIZADO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES QUE SE INFORMAN, CONSIDERANDO LO INDICADO EN EL PUNTO Nº 3 DE LAS NOTAS ACLARATORIAS, DECLARO QUE ESTOS ANTECEDENTES SON LOS QUE OBRAN EN PODER DE LA EMPRESA Y EXTIENDO EL PRESENTE CERTIFICADO EN REPRESENTACION DE ELLA, SOLO PARA LOS EFECTOS DEL CALCULO DE LOS SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL DEL MISMO TRABAJADOR.

NOTA: SI EL TRABAJADOR ESTA AFECTO A RETENCION JUDICIAL, ADJUNTAR RESOLUCION.

JORGE CAMPOS SPANGUEL

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 55 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ORD.:** N°015/

**ANT.:** Licencia tramitada en ese servicio

**MAT.:** Reitera solicitud pago subsidio por licencia médica según se indica.

**SANTIAGO,**

**DE: NOMBRE DEL CARGO**

**A: SEÑORES NOMBRE ENTIDAD DE SALUD**

- 1.- De acuerdo a la ley 18.196, art.12 solicito a Uds., reembolsos de subsidios por incapacidad laboral, correspondiente a Licencia Médica del mes de **XXXX** del año **XXXX**, individualizada en nómina adjunta, enviadas a trámite a ese Servicio de Salud, según consta en nuestros registros.
- 2.- Por lo anteriormente mencionado, solicito a ustedes hacer efectivo el reembolso, con los correspondientes intereses y reajustes, dentro de los plazos legales, de acuerdo a lo establecido en la ley 18.196, art. 12, remitiendo cheque nominativo a nombre de la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, RUT. 70.072.600-2.**
- 3.- Encargada de Licencias Médicas **NOMBRE COMPLETO**, Dirección **XXXXXXXXXX** Fono **XXXXXXXXXX**, Correo Electrónico **XXXXXXXXXXXXXXXXXX.-**
- 4.- Sin otro particular y a la espera de su respuesta.

Saluda atentamente a usted,

**NOMBRES  
CARGO**

**XXX/XXX/XXX**

Distribución:

- Licencias Médicas
- Oficina de Partes
- **09/07/2012**

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : <b>56</b> de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM N° 15/17**

Santiago, 31 de Junio de 2012

**DE : ENCARGADA/O DE LICENCIAS MÉDICAS**

**A: FUNDACIÓN DE SALUD BANCO ESTADO**

1. Devuelvo a Usted, el siguiente cheque para su revalidación:

| BANCO  | N° DE CHEQUE | FECHA CHEQUE | MONTO TOTAL |
|--------|--------------|--------------|-------------|
| ESTADO | 582896       | 13-02-2012   | 259.478     |

Girado a favor de la **Junta Nacional de Jardines Infantiles**, correspondiente a pago de subsidios de licencias médicas de personal dependiente de esta Institución.

Le Saluda atentamente

**NOMBRES**  
**CARGO**

**XXX/XXX**

Distribución

- Unidad Licencias Médicas
- Oficina de Partes

**24.07.2012**

|                      |
|----------------------|
| REGISTRO AL SISTEMA  |
| FECHA                |
| HORA                 |
| NOMBRE               |
| FECHA CONTROL DIRNAC |

|                                                                                   |                                                      |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 57 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM N° 15/**

**REF.: Solicita emisión de cheque, por devolución de Licencia Médica**

**SANTIAGO,**

**DE : NOMBRE DEL CARGO**

**A : DIRECTORA DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS**

1. Informo a Usted que se ha recepcionado Correo de Fecha 15/03/2012 de la Unidad de Remuneraciones de la IV Región, fotocopiada de Resolución Exenta de la Directora Regional, N° 15/0443 de fecha 29/02/2012, donde se autoriza la Licencia Médica y Resolución Exenta N° 00234 de fecha 20/01/2012 de COMPIN.
2. La identificación de la funcionaria es:  
  
XXXXXXXXXXXX, RUT N°XXXXXXXXXX, Calidad jurídica 20. Programa 01. Establecimiento Jardín Infantil. Dependiente de la IV Región.
3. En el proceso de remuneraciones del mes de Noviembre 2011, se hizo efectivo el descuento por \$201.401
4. De acuerdo a lo informado por la Sección Contabilidad de ese departamento, los fondos se encuentran en la cuenta complementaria.
5. Por lo que agradeceré disponer de la emisión de un cheque a favor de la señora XXXXXXXXXXXXXXXX para la devolución de **\$201.401**, descontados por Rechazo de Licencias Médicas.
6. Se adjuntan las Resoluciones citadas en el punto N° 1, Desglose por Ítem de la Devolución Licencias Médicas, correos enviados a Contabilidad con su respectiva respuesta, relacionados con los fondos descontados a la funcionaria.

Saluda atentamente a Usted

**NOMBRES**  
**CARGO**

**XXXX/XXXX**

Distribución  
- Unidad Licencias Médicas  
- Oficina de Partes  
- Interesado  
24.07.2012

|                      |
|----------------------|
| REGISTRO AL SISTEMA  |
| FECHA                |
| HORA                 |
| NOMBRE               |
| FECHA CONTROL DIRNAC |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 58 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM N° 015/**

REF.: Proceso Desvinculado, Solicita pago Licencias  
Medicas por Apelación.

SANTIAGO, 07 de Julio de 2011

DE: **NOMBRE DEL CARGO**

A: **ENCARGADO SECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS**

1. Informo a Usted que se ha recepcionado Memorándum N° 015/195 de fecha 30 de Junio de 2011, de la Unidad de Remuneraciones de Dirnac y en que se nos informa minuta N°015/160 del 30 de Junio de 2011, de la Unidad de Remuneraciones de la Dirección Metropolitana de Santiago en el que se solicita la devolución por concepto de Licencias Medicas, del ex funcionario **XXXXXXXXXXXXXX**, Rut N° XXXXXXXXX, Auxiliar, calidad jurídica 11, programa 01. Quien se acogió a retiro Voluntario Ley 19.882, a contar del 01 de Marzo de 2010, reintegrando un deposito de \$ 560.375 por Licencias Medicas rechazadas, cursado en Minuta N° 015/217 de fecha 10 de junio de 2010.
2. Cabe señalar que el Sr. **XXXXXXXXXXXXXX**, realizó presentación a la Contraloría General de la República y por Resolución Exenta N°02577 del 13 de mayo de 2011 de ese organismo, resolvió liberarlo de la obligación de reintegrar la cantidad de \$560.375.-
3. Por lo anteriormente expuesto, se solicita efectuar devolución de la cantidad indicada a favor del Sr. **XXXX XXXXX**. Se adjunta documentación mencionada anteriormente, para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Usted,

**NOMBRES  
CARGO**

**XXXX/XXXX/XXXX**

**Distribución**

**Sec. Contabilidad y Finanzas (con adjuntos)**

**RR.FF.Dirnac (con adjuntos)**

**Oficina de Remuneraciones Dirnac (con adjuntos)**

**Oficina de Licencias Médica Dirnac**

**Oficina de Remuneraciones XIII región**

**Oficina de Licencias Médicas XIII región**

**Of. Partes**

**Interesado**

**06.07.2011**

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>59</b> de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM N° 015/**

N° INTERNO 001-**077**

MAT.: Remite Informe de Transferencia,

**Cartolas N° s:**

SANTIAGO,

**DE: NOMBRE DEL CARGO**

**A: OFICINA DE TESORERÍA**

- 1.- Hago llegar a usted, informe de **transferencia electrónica** de la **XXXX**, recibido en esta Sección, por concepto de rescate de subsidios de licencias medicas de funcionarias dependiente de esta Institución, por un total de **\$ XXX.XXX.XXX.-** (trescientos dieciocho millones quinientos cincuenta y nueve mil trescientos veintinueve pesos) correspondiente a las regiones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XX, XXI y Dirnac.
- 2.- Se acompaña el detalle de los pagos, correspondiente a cada subsidio de los funcionarios.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

**NOMBRE  
CARGO**

XXXX/XXXX/XXXr  
c.c. Oficina Licencias médicas Dirnac

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 60 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM N° 015/**

N°INTERNO 001-142

MAT. Remite Transferencia ACHS

**Cartolas N° s:**

Santiago,

DE: NOMBRE **DEL CARGO**

A : **OFICINA DE TESORERIA**

- 1.- Hago llegar a usted informe de **transferencia electrónica de la ACHS**, recibido en esta sección, por concepto de rescates de subsidios de licencias médicas de funcionarios dependientes de esta Institución, por un total de **\$ 26.051.035** (Veinte y seis millones, cincuenta y un mil treinta y cinco pesos), correspondiente a las Regiones I, II, III, V, VII, VIII, X, XII, XIII, XX, XXI y DIRNAC.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

**NOMBRE  
CARGO**

XXXX/XXXX/XXXr

C.c. Oficina Licencias médicas Dirnac

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 61 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM Nº 015/**

NºINTERNO 001-132

MAT. : Remite Cheques.

Santiago,

DE: NOMBRE **DEL CARGO**

A : **OFICINA DE TESORERIA**

1.- Hago llegar a usted **8 vale vista recibidos en esta Oficina**, de la entidad de salud **XXXXXXX** por concepto de rescates de subsidios de licencias médicas de funcionarias dependiente de esta Institución por un total de **\$ 5.531.102.** (Cinco millones quinientos treinta y un mil cientos dos pesos.) correspondiente a las Regiones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XX y XXI.

2.-Se acompaña el detalle de los cheques con indicación de la Institución giradora.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

**NOMBRES  
CARGO**

**XXXX/XXX/XXX**  
**cc. Oficina de Licencias Médica DIRNAC**

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 62 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**MEMORANDUM Nº 015/**

NºINTERNO 001-132

MAT. : Remite Cheques y Pago Parental

Santiago,

**DE: NOMBRE DEL CARGO**

**A : OFICINA DE TESORERIA**

1.- Hago llegar a usted **xx cheques recibidos en esta Oficina**, de la entidad de salud **XXXXXXXXXX** por concepto de rescates de subsidios de licencias médicas de funcionarias dependiente de esta Institución y pago de **subsidio Parental**, por un total de **\$ 5.531.102.** (Cinco millones quinientos treinta y un mil cientos dos pesos.) correspondiente a las Regiones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XX y XXI.

**Detalle:**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Subsidio Licencias Médicas | <b>\$ 5.315.907</b>  |
| Subsidio Parentales        | <b>\$ 215.195.</b>   |
| <b>Total:</b>              | <b>\$ 5.531.102.</b> |

2.- Se acompaña el detalle de los cheques con indicación de la Institución giradora.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

**NOMBRES  
CARGO**

**EVDR/XXX/xxx**  
**cc. Oficina de Licencias Médica DIRNAC**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 63 de 129



### RESCATE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL DEL MES DE XXXXXX DE XXXX

| REGIÓN | BANCO<br>EMISOR | CURATIVA Y MATERNAL |            | PARENTAL   |            | INST. DE SALUD | TOTALES      |
|--------|-----------------|---------------------|------------|------------|------------|----------------|--------------|
|        |                 | PROGRAMA 1          | PROGRAMA 2 | PROGRAMA 1 | PROGRAMA 2 |                |              |
| I      | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| II     | BBVA            | \$ 205.651          | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 205.651   |
| III    | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| IV     | BBVA            | \$ 600.213          | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 600.213   |
| V      | BBVA            | \$ 484.645          | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 484.645   |
| VI     | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| VII    | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| VIII   | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| IX     | BBVA            | \$ 543.444          | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 543.444   |
| X      | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| XI     | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| XII    | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| XIII   | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| XIII   | BBVA            | \$ 1.249.657        | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 1.249.657 |
| XIII   | BBVA            | \$ 485.428          | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 485.428   |
| XIII   | BBVA            | \$ 193.188          | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ 193.188   |
| XIV    | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| XV     | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| DIRNAC | BBVA            | \$ -                | \$ -       | \$ -       | \$ -       | CRUZ BLANCA    | \$ -         |
| TOTAL  |                 |                     |            |            |            |                | \$ 3.762.226 |

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Total Programa 1 | 3.762.226 |
| Total Programa 2 | -         |
| Total General    | 3.762.226 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

Código : 00  
Versión : 00  
Fecha : 30/06/2012  
Página : 64 de 129



### RESCATE DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL DEL MES DE XXXXXX DE XXXX

| N°            | REGIONES | VALE VISTA O CHEQUE |            | BANCO EMISOR | MONTO ISAPRE | PROGRAMA | INST. DE SALUD |
|---------------|----------|---------------------|------------|--------------|--------------|----------|----------------|
|               |          | NUMERO              | FECHA      |              |              |          |                |
| 1             | I        | 2447248             | 28-12-2016 | BBVA         | \$ 387.712   | 1        | CONSALUD       |
| 2             | XIII     | 2447209             | 28-12-2016 | BBVA         | \$ 1.053.308 | 1        | CONSALUD       |
| 3             | XIII     | 2447160             | 28-12-2016 | BBVA         | \$ 916.130   | 1        | CONSALUD       |
| 4             | XIII     | 2627421             | 22-12-2016 | BBVA         | \$ 12        | 1        | CONSALUD       |
| 5             | XIII     | 2627433             | 22-12-2016 | BBVA         | \$ 105       | 1        | CONSALUD       |
| TOTAL GENERAL |          |                     |            |              | \$ 2.357.267 |          |                |

| REGIÓN | MONTO        | ISAPRE   |
|--------|--------------|----------|
| I      | \$ 387.712   | CONSALUD |
| XIII   | \$ 1.969.555 | CONSALUD |
| TOTAL  | \$ 2.357.267 |          |

| REGIÓN | CURATIVA Y MATERNAL |            | PARENTAL     |            |
|--------|---------------------|------------|--------------|------------|
|        | PROGRAMA 1          | PROGRAMA 2 | PROGRAMA 1   | PROGRAMA 2 |
| I      | \$ 387.712          | \$ -       | \$ -         | \$ -       |
| XIII   | \$ -                | \$ -       | \$ 1.053.413 | \$ -       |
| XIII   | \$ -                | \$ -       | \$ 916.130   | \$ -       |
| XIII   | \$ -                | \$ -       | \$ 12        | \$ -       |
| TOTAL  | \$ 387.712          | \$ -       | \$ 1.969.555 | \$ -       |

### RECUPERACIÓN ART.3 LEY 20,891 PERMISO POST-NATAL PARENTAL DEL MES DE XXXXXX DE XXXX

| N°            | REGIÓN | RUT        | NOMBRE                         | VALE VISTA |            | BANCO EMISOR | NOMBRE AFP | NOMBRE ISAPRE | SUBSIDIO   | AFP        | SALUD      | MONTO CH / W | PROGRAMA |
|---------------|--------|------------|--------------------------------|------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|------------|------------|--------------|----------|
|               |        |            |                                | NUMERO     | FECHA      |              |            |               |            |            |            |              |          |
| 1             | 132    | 15721656-2 | MEDINA MUÑOZ CATHERINE VALESKA | 2447209    | 28-12-2016 | BBVA         | Capital    | CONSALUD      | \$ 737.922 | \$ 110.429 | \$ 204.957 | \$ 1.053.308 | 1        |
| 2             | 133    | 15838462-0 | MALLEA ORTIZ CAROLINA          | 2447160    | 28-12-2016 | BBVA         | Habitat    | CONSALUD      | \$ 643.806 | \$ 93.296  | \$ 179.028 | \$ 916.130   | 1        |
| 3             | 134    | 15428806-6 | RIVEROS NAVARRO PAOLA          | 2627421    | 22-12-2016 | BBVA         | Capital    | CONSALUD      | \$ -       | \$ -       | \$ 12      | \$ 12        | 1        |
| 4             | 132    | 15721656-2 | MEDINA MUÑOZ CATHERINE VALESKA | 2627433    | 22-12-2016 | BBVA         | Capital    | CONSALUD      | \$ -       | \$ -       | \$ 105     | \$ 105       | 1        |
| TOTAL GENERAL |        |            |                                |            |            |              |            |               |            |            |            | \$ 1.969.555 |          |

#### RESUMEN GENERAL

| REGIÓN | PARENTAL     |            | ISAPRE   |
|--------|--------------|------------|----------|
|        | PROGRAMA 1   | PROGRAMA 2 |          |
| 132    | \$ 1.053.413 | \$ -       | CONSALUD |
| 133    | \$ 916.130   | \$ -       | CONSALUD |
| 134    | \$ 12        | \$ -       | CONSALUD |
| TOTAL  | \$ 1.969.555 | \$ -       |          |

|                                                                                   |                                                        |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p> <b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 65 de 129         </p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



MEMORÁNDUM Nº 15/

Nº INTERNO 001- 212

**MAT.: Ajuste Presupuesto**

SANTIAGO,

DE: ENCARGADA DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

A : OFICINA DE TESORERÍA

1. A través del presente solicito a usted realizar el siguiente Ajuste Presupuestario correspondiente al Subsidio de incapacidad laboral:

Mes de Rendición:                      Noviembre 2016  
 Dirección Regional:                    XI - XV  
 Entidad de Salud:                      Isapre Consalud  
 Cuenta N°:                                9549099  
 Programa:                                01  
 Minuta Enviada:                        863  
 Fecha:                                      21-11-2016

2. Se solicito modificar los siguientes totales

|                                  |                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| DICE: XI \$ 234.096.- Programa 1 | DEBE DECIR: XI \$ 0.- Programa 1       |
| DICE: XV \$ 0.- Programa 1       | DEBE DECIR: XV \$ 234.096.- Programa 1 |

Total de Ajuste \$ 234.096.-

3. Se acompaña detalle del subsidio incapacidad laboral.

Sin otro particular, lo saluda cordialmente

CAROLINA AGUILERA ESPINOZA  
 ENCARGADA  
 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAE/MSDC/jfo.  
 Distribución  
 Unidad de Licencias Médicas Dirnac  
 12-12-2016.  
 Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI  
 Marchant Pereira 726, Providencia,  
 Santiago, Chile Fono: 26545000  
[www.junji.cl](http://www.junji.cl)



|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>66</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO B

**NORMATIVA EMITIDA POR RESOLUCIONES EXENTAS DIRECCIONES REGIONALES,  
OFICINAS PROVINCIALES Y JARDINES SEDES**

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 67 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### NORMATIVA EMITIDA POR RESOLUCIONES EXENTA

|                                                                                                            |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución Exenta N° 1848 del 16-08-2012                                                                   | Aprueba Manuales de Procedimientos de Personal, Remuneraciones y Licencias Médicas                                                                 |
| Resolución Exenta N° 1619 del 16-07-2012                                                                   | Autoriza y establece sistema único y correlativo de numeración de actos administrativos exentos den materias de personal (SIAPER)                  |
| Resolución Exenta N° 351 del 14-02-2008                                                                    | Aprueba Instructivo sobre Rescate de Licencias Médicas                                                                                             |
| Resolución exenta N° 66 del 13-02-2017                                                                     | Tiene por Regularizado funciones y procedimientos del trámite de licencias médicas y gestión en Oficinas Provinciales y Jardines Infantiles Sedes. |
| Resolución Exenta N° 0882 del 03-07-2003 y Resolución Exenta N° 2191 el 31-12-2012, modifica Res. Ex. 882. | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en <b>Dirnac</b> .                                             |
| Resolución Exenta N° 134 del 16-03-2004                                                                    | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>Dirección Regional de Iquique</b>                     |
| Resolución Exenta N° 1375 del 09-11-2012                                                                   | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>XV Región ARICA</b>                                   |
| Resolución Exenta N° 189 del 16-04-2007                                                                    | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>II Región</b>                                         |
| Resolución Exenta N° 230 del 29-03-2007                                                                    | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>III Región</b>                                        |
| Resolución Exenta N° 223 del 18-03-2002                                                                    | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>IV Región</b>                                         |
| Resolución Exenta N° 1642 del 12-12-2003                                                                   | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>V Región</b>                                          |
| Resolución Exenta N° 642 del 29-10-2012                                                                    | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>VI Región</b>                                         |
| Resolución Exenta N° 752 del 01-07-2004                                                                    | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>VII Región</b>                                        |
| Resolución Exenta N° 1463 del 04-07-2005                                                                   | Establece Procedimientos de Trámite                                                                                                                |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 68 de 129

|                                          |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>VIII Región</b>                                                        |
| Resolución Exenta N° 738 del 18-08-2003  | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>IX Región</b>                      |
| Resolución Exenta N° 1145 del 07-10-2004 | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>X Región</b>                       |
| Resolución Exenta N° 1035 del 09-10-2009 | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>Dirección Regional de Los Ríos</b> |
| Resolución Exenta N° 1123 del 16-11-2012 | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>XI Región</b>                      |
| Resolución Exenta N° 157 del 31-01-2013  | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>XII Región</b>                     |
| Resolución Exenta N° 7262 del 31-12-2012 | Establece Procedimientos de Trámite Licencias Médicas y Rescate Subsidios Laborales en la <b>XIII Región</b>                    |

|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>69</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ANEXO C

## BOLETINES (Difusión)

### - Boletín N° 1 Guía Práctica

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 70 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DE: Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio [evalenzuela@junji.cl](mailto:evalenzuela@junji.cl)  
Enviado el Miércoles 03-10-2012 a las 14.04 Hrs.

01 - I Región, Iquique <01@junji.cl>; 01j - I Región, Jardines Infantiles <01-IRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 02 - II Región, Antofagasta <02@junji.cl>; 02j - II Región, Jardines Infantiles <02j-IIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 03 - III Región, Copiapó <03@junji.cl>; 03j - III Región, Jardines Infantiles <03j-IIIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 04 - IV Región, La Serena <04@junji.cl>; 04j - IV Región, Jardines Infantiles <04j-IVRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 05 - V Región, Viña del Mar <05@junji.cl>; 05j - V Región, Jardines Infantiles <05j-VRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 06 - VI Región, Rancagua <06@junji.cl>; 06j - VI Región, Jardines Infantiles <06j-VIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 07 - VII Región, Talca <07@junji.cl>; 07j - VII Región, Jardines Infantiles <07j-VIIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 08 - VIII Región, Concepción <08@junji.cl>; 08j - VIII Región, Jardines Infantiles <08j-VIIIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 09 - IX Región, Temuco <09@junji.cl>; 09j - IX Región, Jardines Infantiles <09j-IXRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 10 - X Región, Puerto Montt <10@junji.cl>; 10j - X Región, Jardines Infantiles <10j-XRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 11 - XI Región, Coyhaique <11@junji.cl>; 11j - XI Región, Jardines Infantiles <11j-XIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 12 - XII Región, Punta Arenas <12@junji.cl>; 12j - XII Región, Jardines Infantiles <12j-XIIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 13 - XIII Región, Metropolitana <13@junji.cl>; 13j - XIII Región, Jardines Infantiles <13j-XIIIRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 14 - XIV Región, De los Ríos <14@junji.cl>; 14j - XIV Región, Jardines Infantiles <14j-XIVRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 15 - XV Región, de Arica y Parinacota <15@junji.cl>; 15j - XV Región, Jardines Infantiles <15j-XVRegion\_JardinesInfantiles@junji.cl>; 16 - Dirección Nacional <16@junji.cl>

### **ASUNTO: GUIA PRÁCTICA DE LICENCIAS MÉDICAS**

**Estimadas Funcionarios,**

Mediante el presente correo, me permito adjuntar una versión actualizada de la Guía Práctica de Licencias Médicas desarrollada por las Unidades de Licencias Médicas y Estudios del Departamento de Administración y RRHH. Este documento les será de gran utilidad para comprender de mejor forma el proceso asociado a la presentación y/o apelación de las licencias médicas.

Sin otro particular,  
Saluda atte.

Emilio Valenzuela D.  
Director Dpto. Administración y RRHH.

Imprimir Bolefín y anexar

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 71 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**De:** Diaz Castillo Maria Soledad  
**Enviado el:** martes, 14 de junio de 2016 13:28  
**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas  
**Asunto:** RV: Dúpticos Licencias Medicas

Estimados junto con saludarles envío información para su conocimiento y dejar uno de respaldo como medio de verificación de respaldo.  
Saludos cordiales

---

**María Soledad Díaz Castillo**  
Encargada de Licencias Médicas  
Oficina de Licencias Médicas  
Departamento RR.HH  
Dirección Nacional

**Junta Nacional de Jardines Infantiles | Gobierno de Chile**  
(56) 2 26 545 133  
(56) 2 26 545 100

**De:** Aguilera Espinoza Carolina Andrea  
**Enviado el:** martes, 14 de junio de 2016 10:01  
**Para:** 50 - Encargados de Remuneraciones  
**CC:** Valenzuela de Rodt Emilio Patricio; Diaz Castillo Maria Soledad; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales  
**Asunto:** Dúpticos Licencias Medicas

Estimadas/os,  
Informo a Ustedes que el día miércoles 14 llegan sus bodegas regionales cajas con **dúpticos de Licencias Médicas, los cuales debe adjuntarse a las liquidaciones del mes de junio, con carácter obligatorio**, ya que en julio enviaremos nuevo material.

Dudas o consultas sobre el despacho, favor comunicarse a este correo

Muchas gracias

Saludos

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>72</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ANEXO D

## Procedimientos Sistemas

1. WEB Isapre Cruz Blanca "Manual Solicitud de Cobro"
2. Carta Isapre Cruz Blanca Informativa Cobro obligatorio por página WEB
3. Web Isapre Cruz Blanca "Pago SIL "Manual de Procedimientos"
4. WEB Isapre Consalud Asigna Claves Individuales para cada Dirección Regional.
5. Manual de Sistemas de Licencias Médicas Versión III
6. Manual de Licencias Médicas CGR
7. Envío de Bases de Entidades de Salud

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>73</b> de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 1 WEB Isapre Cruz Blanca “Manual Solicitud de Cobro”

**De:** Díaz Castillo, María Soledad

**Enviado el:** Jueves, 05 de Abril de 2012 14:57

**Para:** Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio; 50 - Encargados de Licencias Médicas; 40 - Coordinadores Administrativos Regionales

**Asunto:** ENVIA MANUAL CRUZ BLANCA PAGINA WEB

Estimadas,

Junto con saludarles, envío Manual de Cruz Blanca, recepcionado en reunión sostenida el día 04 de Abril por la Sra. Vilma Parada y la entidad de Salud, éste documento instruye procedimiento de cobros de Licencias Médicas y Permiso Parental. A contar de esta fecha las sucursales no aceptaran el documento conductor entregado por nuestra Institución.

De lo anterior se indica lo siguiente:

- Cada Dirección Regional deberá Autoenrolarse y obtener su clave de ingreso
- Los cierres mensuales que efectuará la Isapre será entre el 25 al 31 de cada mes
- Las Direcciones Regionales, deben seguir consultando los pagos ya que pueden generarse en las sucursales
- Como Dirección Nacional se realizarán las gestiones para que los pagos se realicen en forma centralizada
- Imprimir en “Genera Solicitud” y emitirá el documento SOLICITUD DE COBRO N° XXXXX, como respaldo
- En **Carga Masiva**, se solicita a las Direcciones Regionales confeccionar los cobros pendientes desde el año 2008-2011 y enviar el comprobante “Genera Solicitud”.
- Se solicita analizar los cobros que sean efectivos.
- Usar opción 11 del sistema para su control.
- En la presentación están incluidos los datos de coordinación, teléfono y correo.

Agradeciendo su gestión, le saluda cordialmente



**María Soledad Díaz Castillo**

**Sección Licencias Médicas**

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545133

[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

Imprimir presentación y anexar

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 74 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2 Carta Isapre Cruz Blanca Cobro obligatorio por página WEB

**De:** Díaz Castillo, María Soledad

**Enviado el:** lunes, 29 de octubre de 2012 15:58

**Para:** Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio; Grenett Godoy, Roberto Patricio; 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**Asunto:** Procedimiento Cobro Isapre Cruz Blanca

Estimadas, junto con saldarles, envío ustedes Carta de Isapre Cruz Blanca informando que a contar del 1° de Diciembre del 2012, las sucursales no recibirán presencialmente solicitudes de cobro de Licencias Médicas, ya que han desarrollado en su página Web la sección de Empleadores para que realicen esta operación. Lo anterior fue difundido por la Sección de Licencias Médicas a través de correo el día 05 de abril del 2012 con las respectivas instrucciones y adjuntando la presentación del "Manual de Solicitud de Cobro".

Se entiende que a partir del 01-12-2012 las Direcciones Regionales, no deberán realizar Oficios de Cobro a Isapre Cruz Blanca.

El Sistema de Isapre Cruz Blanca al ingresar las licencias médicas y solicitar los subsidios emite la Solicitud de Cobro con un número de folio y con detalle de los funcionarios, por lo tanto, dicho documento será el medio de verificación y respaldo del procedimiento.

Los Subdirectores para su control de procedimiento del cobro de los subsidios se deben adjuntar estas solicitudes generadas en el mes.

Agradeciendo su gestión.

Saludos Cordiales.



**María Soledad Díaz Castillo**

Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Subdirección de Recursos Humanos  
Dirección Ricardo Lyon 1097  
Providencia, Santiago-Chile  
Fono (56-2) 6545133  
[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)  
<http://www.junji.cl/>

Anexar Carta Isapre Cruz Blanca

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>75</b> de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3 Web Isapre Cruz Blanca “Pago SIL “Manual de Procedimientos”

**De:** Díaz Castillo, María Soledad

**Enviado el:** miércoles, 12 de marzo de 2014 20:28

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**Asunto:** Convenio de Cargos Electrónico Isapres Cruz Blanca y Colmena G.C.

Estimados juntos con saludarles, informo a ustedes con fecha 14 de Febrero se enviaron los Convenios a las entidades de salud señaladas, con la finalidad de su puesta en marcha de los pagos de subsidios con cargo electrónico a la cuenta del programa 01 de nuestra Institución.

Dicho proceso se concretó a contar del **5 de Marzo del 2014**, el cual se encuentra operativo.

El procedimiento de su rendición a la Sección de Contabilidad es de exclusiva responsabilidad de la Oficina de Licencias Médicas de Dirnac. Y extraerá las planillas de respaldo de la página Web.

Las Direcciones Regionales, deben seguir solicitando los cheques a las respectivas sucursales donde tramitan sus licencias médicas por pagos de subsidios del Prenatal, PostNatal, ampliación, y Parentales.-

Se adjunta, Manual de Cruz Blanca para emitir las planillas de pagos, de igual forma las Direcciones Regionales pueden ingresar a consulta, seguimiento de cheques caducados, revalidación e impresión de planilla para su control y conocimiento.-

Atenta a sus consultas

Agradeciendo su gestión y control, saludos cordiales



**María Soledad Díaz Castillo**

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545133

[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 76 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4 WEB Isapre Consalud Asigna Claves Individuales para cada Dirección Regional.

**De:** Parada Canales, Vilma Gumerinda  
**Enviado el:** martes, 16 de octubre de 2012 9:45  
**Para:** 'cristian.hernandez@consalud.cl'  
**CC:** Díaz Castillo, María Soledad  
**Asunto:** SOLICITA CLAVES JUNJI

Estimado Cristian:

De acuerdo a que últimamente me han estado llegando distintas claves de cambio para esta Institución, y como esta tiene 14 Direcciones Regionales, envío a usted, el nombre y teléfono a Nivel nacional de los Encargados de la Unidad de licencia Médicas por lo que solicito a usted, crear una clave para cada uno de ellos, y enviarme copia del correo con las claves asignadas. que esta Sección es el Nivel Central.

Agradece su colaboración

Atte.

#### Vilma Parada Canales



Profesional de Gestión  
Sección Licencias Médicas  
Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Depto. Administración y Recursos  
Humanos  
Dirección Ricardo Lyon 1097  
Providencia Santiago, Chile  
(56-2) 654 5120  
<http://www.junji.cl/>

| Nombre                               | Rut        | Cargo                                                   | Email                                                          | Teléfono   |
|--------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| Víctor Hugo Ayala Román              | 6368472-4  | Administrativo<br>SANTIAGO NIVEL CENTRAL                | <a href="mailto:vayala@junji.cl">vayala@junji.cl</a>           | 02-6545240 |
| Ximena Karina Barraza Alanis         | 16351428-1 | Encargada de Licencias Médicas I<br>REGION QUIQUE       | <a href="mailto:xbarraza@junji.cl">xbarraza@junji.cl</a>       | 57-542013  |
| Yerisa Isabel Villalobos Castellanos | 7837301-6  | Encargada de Licencias Médicas II<br>REGION ANTOFAGASTA | <a href="mailto:yvillalobos@junji.cl">yvillalobos@junji.cl</a> | 55-571117  |
| Fresia Catalina Muranda Collao       | 8391651-6  | Encargada de Licencias Médicas III<br>REGION COPIAPO    | <a href="mailto:fmuranda@junji.cl">fmuranda@junji.cl</a>       | 56-523027  |
| Cynthia Jennifer Diaz Murchio        | 15051386-3 | Encargada de Licencias Médicas IV<br>REGION COQUIMBO    | <a href="mailto:cjdiaz@junji.cl">cjdiaz@junji.cl</a>           | 51-563316  |
| Verónica Soledad Donoso Escudero     | 9635924-1  | Encargada de Licencias Médicas V<br>REGION VALPARAISO   | <a href="mailto:vdonoso@junji.cl">vdonoso@junji.cl</a>         | 32-2174413 |
| Priscilla Ximena Vergara Guzmán      | 15525712-1 | Encargada de Licencias Médicas VI<br>REGION RANCAGUA    | <a href="mailto:pvergara@junji.cl">pvergara@junji.cl</a>       | 72-958317  |

|                                                                                   |                                                      |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 77 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                  |              |                                                        |                                                          |            |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
| Iris Trinidad Venegas Monsalvez  | 13618851-8   | Encargada de Licencias Médicas VIIREGION TALCA         | <a href="mailto:ivenegas@junji.cl">ivenegas@junji.cl</a> | 71-516026  |
| Patricia Ivonne Oyarce Cortes    | 9942546-6    | Encargada de Licencias Médicas VIII REGION CONCEPCION  | <a href="mailto:poyarce@junji.cl">poyarce@junji.cl</a>   | 41-2125584 |
| Ana María Rojas Peña             | 15550118-9   | Encargada de Licencias Médicas IX REGION TEMUCO        | <a href="mailto:arojas@junji.cl">arojas@junji.cl</a>     | 45-991334  |
| Carolina Walesa Cuadros Uribe    | 15688865-6   | Encargada de Licencias Médicas X REGION OSORNO         | <a href="mailto:ccuadros@junji.cl">ccuadros@junji.cl</a> | 64-540688  |
| Paula Alejandra Perez Manquilepi | 15310994-k   | Encargada Licencias Medicas XI REGION COYHAIQUE        | <a href="mailto:pperez@junji.cl">pperez@junji.cl</a>     | 67-577315  |
| Lorena Ampuero Cardenas          | 12.716.624-2 | Encargada de Licencias Medicas XII REGION MAGALLANES   | <a href="mailto:lampuero@junji.cl">lampuero@junji.cl</a> | 61-748212  |
| Juan Carlos Soto Salinas         | 9098880-8    | Encargado de Licencias Medicas XIII REG. METROPOLITANA | <a href="mailto:jsoto@junji.cl">jsoto@junji.cl</a>       | 02-6545801 |
| Marianne Andrea Miller Navarro   | 15371441-k   | Encargada licencias medicas XIV LOS RIOS               | <a href="mailto:mmiller@junji.cl">mmiller@junji.cl</a>   | 63-557519  |
| María Paola Duran Palacios       | 10532442-1   | Encargada de Licencias Medicas XV ARICA                | <a href="mailto:pduran@junji.cl">pduran@junji.cl</a>     | 58-578714  |

**Con Fecha 17 de Octubre Isapre Consalud envió a cada Encargado de Licencias Médicas su Clave para activar su ingreso a la WEB, se adjunta modelo del correo y se solicita incorporar dicho documento al Manual de Procedimientos.**

**De:** Cristian Hernández [<mailto:cristian.hernandez@consalud.cl>]

**Enviado el:** miércoles, 17 de octubre de 2012 13:52

**Para:** Ayala Roman, Victor Hugo

**CC:** Parada Canales, Vilma Gumercinda; Myriam Gutiérrez Gomez

**Asunto:** Clave ingreso Portal Web Empresas Consalud

Estimado sr. Ayala, adjunto clave de ingreso a Portal Web Empresas Consalud, **por favor clickee el link destacado en color azul**, en la ventana emergente ingrese su Rut sin guion, pero con dígito verificador y la clave que envió. Por favor confirmar el buen funcionamiento de la misma.

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 78 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5 Manual de Sistemas de Licencias Médicas Versión III

**De:** Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio

**Enviado el:** martes, 30 de octubre de 2012 16:45

**Para:** 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales; 50 - Encargados de Licencias Médicas; Grenett Godoy, Roberto Patricio

**CC:** Díaz Castillo, María Soledad

**Asunto:** Manual Sistema de Lic.Médicas.

Estimadas, junto con saludarles envío a ustedes "Manual de Sistemas de Licencias Médicas", Versión III actualizada, de acuerdo al correo enviado, su puesta en marcha es a contar del 05-11-2012.-

Para su conocimiento y aplicación.

Ante cualquier duda y/o sugerencias comunicarse con [Maria Soledad Díaz](mailto:sdiaz@junji.cl), Encargada Sección Licencias Médicas, correo [sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl).

Agradeciendo su gestión.

Saludos cordiales



**Emilio Valenzuela de Rodt.**  
 Director Depto. De Adm. Y RR.HH.  
 Junta Nacional de Jardines Infantiles  
 Subdirección de Recursos Humanos  
 Dirección Ricardo Lyon 1097  
 Providencia, Santiago-Chile  
 Fono (56-2) 6545128  
[evalenzuela@junji.cl](mailto:evalenzuela@junji.cl)  
<http://www.junji.cl/>

Imprimir presentación y anexar

## 6 Manual de Licencias Médicas CGR

Díaz Castillo, María Soledad [sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

50 - Encargados de Licencias Médicas <[41@junji.cl](mailto:41@junji.cl)>; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales <[62@junji.cl](mailto:62@junji.cl)>; Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio [evalenzuela@junji.cl](mailto:evalenzuela@junji.cl)

jueves 26-04-2012 10:52

envía curso CGR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estimad@, junto con saludarles envío a ustedes documentación curso de Licencias Médicas impartido por la Contraloría General

Documento facilitado por funcionarios que realizaron el curso de Licencias y Bienios, se imprime solamente la parte de L.Med.

Este material debe quedar en la respectiva Unidad como consulta permanente, aprendizaje y aplicación.

El ejemplo de maternal será mejorado en planilla que enviaré, es de referencia para cuando tengan que realizar el curso.

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 79 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Como sugerencia para el curso, todos están acostumbrados a la planilla Excel y además el sistema de licencia entrega la información,

pero en el curso deben desarrollar todos los cálculos, tal como indica el formato:

- Cálculo de cotizaciones
- Cálculo de Impuesto (aplicar tabla)
- Determinar los Subsidios
- Tener claro los topes impositivos
- Aplicar IPC en los maternales, reajuste
- En material Lápiz, calculadora
- Prueba unos 5 ejercicios aprox.

Les pido familiarizarse con los formatos y practiquen ejercicios sobre todo afiliados INP tope UF distintos a las ISAPRES.

Cualquier duda a su disposición

Agradeciendo su gestión

Saludos



**María Soledad Díaz Castillo**

Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Subdirección de Recursos Humanos  
Dirección Ricardo Lyon 1097  
Providencia, Santiago-Chile  
Fono (56-2) 6545133  
[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)  
<http://www.junji.cl/>

Díaz Castillo, María Soledad [sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)  
martes 15-10-2013 17:05

50 - Encargados de Licencias Médicas <[41@junji.cl](mailto:41@junji.cl)>; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales [62@junji.cl](mailto:62@junji.cl)

Vidal Juan, César Andrés <[cvidal@junji.cl](mailto:cvidal@junji.cl)>; Donoso Contreras, Mónica Patricia  
<[mdonosoc@junji.cl](mailto:mdonosoc@junji.cl)>; Perez Perez, Daniel Andres [dperezp@junji.cl](mailto:dperezp@junji.cl)  
Asunto: Manual Actualizado CGR

Estimados, junto con saludarte envío Manual del Sistema de Licencias Médica actualizado a la fecha, considerando que no todos realizaron los cambios enviados.  
Saludos cordiales,



**María Soledad Díaz Castillo**

Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Subdirección de Recursos Humanos  
Dirección Ricardo Lyon 1097  
Providencia, Santiago-Chile  
Fono (56-2) 6545133  
[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)  
<http://www.junji.cl/>

## 7.- Envío de Bases de Entidades de Salud

| BASES DE INFORMACIÓN ENVIADAS A D.REGIONALES,<br>INSTITUCIONES Y DE ENTIDADES DE SALUD. |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18-04-2012                                                                              | Base Compín Estado de Resolución Médica año 2011                                                                               |
| 26-04-2012                                                                              | Envía Bases Junji 2008 al 2011, para análisis y recobro de los subsidios pendientes.                                           |
| 09-05-2012                                                                              | Envía Base Junji 2007, para análisis y cierre por prescripción                                                                 |
| 22-05-2012                                                                              | Envía Base ACHS, datos de pagos y estados                                                                                      |
| 23-05 y 14-09-2012                                                                      | Envía Base de Cruz Blanca, datos de pagos y estados de resolución médica. Estado de avance                                     |
| 23-05-2012                                                                              | Envía Base Isapre Más Vida ídem al anterior                                                                                    |
| 23-05 y 14-09-2012                                                                      | Envía Base de Consalud Ídem al anterior y Estado de avance                                                                     |
| 23-05-2012                                                                              | Envía Base Isapre Colmena GC. Ídem al anterior                                                                                 |
| 23-05-2012                                                                              | Envía Base Isapre Fusat ídem al anterior                                                                                       |
| 09-07-2012                                                                              | Envía Base Dipres Gestión, clasificar pagos por Deudas Compensadas, descuentos por Remu. Y Condonaciones CGR. Años 2010 y 2011 |
| 09-07-2012                                                                              | Envía Base Chuquicamata II Región                                                                                              |
| 22-08 y 25-09-2012 /<br>03-10-2012 /29-11-2012                                          | Cruce de datos Minsal 2011 y 2012 V/s Sistema                                                                                  |
| 23-08-2012                                                                              | Solicita Gestión realizadas por cheques caducados de acuerdo a las Bases Enviadas,                                             |
| 03-10-2012                                                                              | Envía Base Ferrosalud VII, VIII y XIII Región                                                                                  |
| 22-10-2012                                                                              | Base Desvinculados Enero 2005-Septiembre 2012                                                                                  |
| 20-11-2012                                                                              | BASE BANMEDICA 2006- 2012                                                                                                      |
| 20-11-2012                                                                              | BASE ISAPRE VIDA TRES 2006-2012                                                                                                |
| 20-11-2012                                                                              | BASE COMPIN ESTADO RESOLUCIONES MEDICAS                                                                                        |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 81 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26-11-2012 | II BASE DE ISAPRE CRUZ BLANCA                                                               |
| 26-11-2012 | BASE ISAPRE FUNDACION BANCO ESTADO                                                          |
| 09-11-2012 | Bases históricos de Lic.Médicas 1989 al 25-10-2012                                          |
| 20-11-2012 | BASE COMPIN ESTADO DE RESOLUCIONES MEDICAS                                                  |
| 27-11-2012 | BASE PAGO MINSAL 2005 AL 2010                                                               |
| 18-02-2013 | BASE PROVIDA FECHA AFILIACION SISTEMA PREV.                                                 |
| 09-05-2013 | Base Desvinculados Enero 2005-2013 y Base actualizada de Remu con reintegros de Lic.Médicas |
| 05-08-2013 | Base de remuneraciones descuentos realizados por reintegros de licencias médicas 2008-2013  |
| 07-08-2013 | Base ACHS derivación Isapre/Compín                                                          |

**De:** Díaz Castillo, María Soledad

**Enviado el:** martes, 25 de noviembre de 2014 17:06

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**Asunto:** Proceso de Certificación Bases enviadas a D. Regionales

Estimados junto con saldarles, envío a ustedes proceso de Certificación de las Bases enviadas de este nivel central a las Direcciones Regionales a la fecha.

Como medio de verificación del control y seguimiento de los reembolsos y estados de las licencias médicas.

Es muy importante que ustedes tengan sus respaldos correspondientes de todos los procesos de control, validación y cruce de información

Que realizaron y no queden situaciones pendientes por digitar.

Lo anterior se incorporará como medio de verificación, ante Auditoría Interna. -

Atenta a sus consultas, saludos cordiales



**María Soledad Díaz Castillo**

**Encargada Unidad Licencias**

**Médicas**

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545133

[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

Proceso de certificación de bases enviadas desde Dirección Nacional a las Direcciones Regionales, Proceso de envío Correo electrónico y Bases en Carpetas Compartida con las Direcciones Regionales con el nombre "BASE ENTIDAD SALUD 2014" y "BASE ENTIDAD SALUD ANTERIORES".

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : <b>82</b> de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FECHA Y MES DEL PROCESO: **25 de Noviembre 2014**

NOMBRE DE LA ENCARGADA DE LICENCIAS MÉDICAS: **María Soledad Díaz Castillo**

NOMBRE ENCARGADO DEL PROCESO DE EMISIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS BASES: **Maicole Pérez Pérez**

NOMBRE DEL PROCESO DE CONTROL, GESTIÓN Y VALIDACIÓN EN EL SISTEMA: **ENCARGADOS DE LA UNIDAD DE LICENCIAS MÉDICAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.**

| FECHA DE ENVIO             | BASES DE INFORMACIÓN ENVIADAS A D.REGIONALES, INSTITUCIONES Y DE ENTIDADES DE SALUD.                                           |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18-04-2012                 | Base COMPIN Estado de Resolución Médica año 2011                                                                               |
| 26-04-2012                 | Envía Bases JUNJI 2008 al 2011, para análisis y recobro de los subsidios pendientes                                            |
| 09-05-2012                 | Envía Base JUNJI 2007, para análisis y cierre por prescripción                                                                 |
| 22-05-2012                 | Envía Base ACHS, datos de pagos y estados 2008-2011                                                                            |
| 14-09-2012                 | Envía Base de Cruz Blanca, datos de pagos y estados de resolución médica. Estado de avance                                     |
| 23-05-2012                 | Envía Base ISAPRE MÁS VIDA                                                                                                     |
| 23-05-2012                 | Envía Base Dato ISAPRE CONSALUD                                                                                                |
| 23-05-2012                 | Envía Base Dato ISAPRE Colmena GC                                                                                              |
| 23-05-2012                 | Envía Base Dato ISAPRE FUSAT                                                                                                   |
| 23-05-2012                 | Envía Base Dato ISAPRE Cruz Blanca                                                                                             |
| 14-09-2012                 | Envía Base de ISAPRE CONSALUD (Validación cheques caducos)                                                                     |
| 09-07-2012                 | Envía Base Dipres Gestión, clasificar pagos por Deudas Compensadas, descuentos por Remu. Y Condonaciones CGR. Años 2010 y 2011 |
| 09-07-2012                 | Envía Base Chuquicamata II Región                                                                                              |
| 22-08-2012                 | Cruce de datos MINSAL 2011 y 2012 V/s Sistema                                                                                  |
| 23-08-2012                 | Solicita Gestión realizadas por cheques caducados de acuerdo a las Bases Enviadas.                                             |
| 14-09-2012                 | Envía Base ISAPRE Cruz Blanca                                                                                                  |
| 25-09-2012                 | Envía Archivos validos por pagos MINSAL v/S Sistema                                                                            |
| 03-10-2012                 | Envía Base ISAPRE FERROSALUD VII, VIII y XIII Región                                                                           |
| 22-10-2012                 | Base Desvinculados Enero 2005-Septiembre 2012                                                                                  |
| 29-10-2012                 | Procedimiento de Cobro ISAPRE Cruz Blanca                                                                                      |
| 09-11-2012                 | Bases históricos de Lic. Médicas 1989 al 25-10-2012                                                                            |
| 07-11-2012                 | Pago Subsidio I ISAPRE CONSALUD                                                                                                |
| 20-11-2012                 | BASE COMPIN ESTADO DE RESOLUCIONES MEDICAS                                                                                     |
| 20-11-2012                 | Envía Base ISAPRE Vida Tres                                                                                                    |
| 20-11-2012                 | Envía Base BANMÉDICA                                                                                                           |
| 26-11-2012                 | Envía II Base ISAPRE CRUZ BLANCA                                                                                               |
| 26-11-2012                 | Envía Base Fundación BANCO ESTADO                                                                                              |
| 27-11-2012                 | BASE PAGO MINSAL 2005 AL 2010                                                                                                  |
| 29-11-2012<br>(03-10-2012) | Cruce de datos MINSAL 2011 y 2012 V/s Sistema                                                                                  |
| 18-02-2013                 | BASE PROVIDA FECHA AFILIACION SISTEMA PREV.                                                                                    |
| 25-02-2013                 | Solicita Regularizar Cobros Pendientes ACHS                                                                                    |
| 26-02-2013                 | Base 2010 DIPRES cierre de años                                                                                                |
| 16-04-2013                 | Cierre Presupuestario                                                                                                          |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 83 de 129

|            |                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09-05-2013 | Base Desvinculados Enero 2005-2013 y Base actualizada de Remu. con reintegros de Lic.Médicas |
| 23-05-2013 | Cobros ACHS                                                                                  |
| 05-08-2013 | Base de remuneraciones descuentos realizados por reintegros de licencias médicas 2008-2013   |
| 07-08-2013 | Base ACHS derivación ISAPRE /COMPIN                                                          |
| 25-06-2013 | Base Más vida (cobro de licencias)                                                           |
| 02-07-2013 | Informe de Ingreso al Sistema (Reembolsos Pendientes)                                        |
| 10-07-2013 | Base Más Vida (Informa Pagos)                                                                |
| 07-08-2013 | Base ACHS Derivación ISAPRES/COMPIN                                                          |
| 23-08-2013 | Consulta Gestión de ISAPRES (cheques caducados)                                              |
| 27-08-2013 | Envía Base de Cheques Caducados ISAPRE CONSALUD                                              |
| 29-08-2013 | Envía Base de Cheques Caducados ISAPRE CRUZ BLANCA                                           |
| 22-10-2013 | Base MÁS VIDA (Informa situación de Pagos)                                                   |
| 28-10-2013 | Base de Septiembre (DIPRES Regularización de pagos Pendientes)                               |
| 28-10-2013 | Gestión en Compines Regionales                                                               |
| 11-11-2013 | Informe Pagos MINSAL (Pagos Pendientes)                                                      |
| 22-11-2013 | Bases 2007-2009 (Recuperación-Descuentos)                                                    |
| 20-12-2013 | Informe de Cheques Caducados (CRUZ BLANCA - CONSALUD)                                        |
| 18-02-2014 | Base ACHS (Sept.-Dic. 2013) Derivados a ISAPRE                                               |
| 18-02-2014 | Listado Cruz Blanca sin tramite Solicitud de Cobros                                          |
| 18-02-2014 | Base ACHS de Septiembre-Diciembre 2013 funcionarios derivados a ISAPRE                       |
| 25-02-2014 | Informe de diciembre 2013 DIPRES Gestión                                                     |
| 26-02-2014 | Respaldo Auditoria CGR (Instrucciones de cobros)                                             |
| 12-03-2014 | Convenio Procedimientos Informa Pagos SIL Web empleadores CONSALUD/ CRUZ BLANCA              |
| 13-03-2014 | Base ACHS (Aclaración)                                                                       |
| 13-03-2014 | Base CRUZ BLANCA 2014                                                                        |
| 13-03-2014 | Base CONSALUD 2014                                                                           |
| 13-03-2014 | Base FUSAT 2009-2014                                                                         |
| 14-03-2014 | ACLARACIÓN Base CONSALUD                                                                     |
| 21-03-2014 | Base MÁS VIDA (General - Resoluciones)                                                       |
| 25-03-2014 | Base situación ACHS (Prescrito)                                                              |
| 25-03-2014 | Envía Base para modificar registros                                                          |
| 25-03-2014 | Envía Base para su análisis y modificación(Resoluciones de ISAPRES)                          |
| 25-03-2014 | Base FUSAT 2014                                                                              |
| 26-03-2014 | Envía Base con resoluciones médicas recibidas en DIRNAC.                                     |
| 02-04-2014 | ISAPRE CRUZ BLANCA(Cheques caducos)                                                          |
| 03-04-2014 | Listado CRUZ BLANCA sin tramite Solicitud de Cobros (Confirmación)                           |
| 25-04-2014 | Envía Base BANCO ESTADO                                                                      |
| 23-06-2014 | ACHS(Derivaciones de Enero a Mayo 2014)                                                      |
| 30-06-2014 | ACHS Pagos Pendientes                                                                        |
| 08-07-2014 | Base MÁS VIDA (2009-2014)                                                                    |
| 12-09-2014 | Informe de licencias sin Ingresar al sistema (MINSAL – ISAPRES)                              |
| 28-10-2014 | Informe de Licencias Recuperas sin Ingresar (ISAPRES)                                        |
| 04-11-2014 | Rechazos JUNJI Junio a Septiembre (ACHS)                                                     |
| 21-11-2014 | Resoluciones Médicas COMPIN                                                                  |
| 25-11-2014 | Cruce MINSAL vs SISTEMA                                                                      |

|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>84</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO E

Procedimientos de Control para el nivel de los  
Subdirectores.

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : <b>85</b> de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**De:** Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio

**Enviado el:** martes, 23 de octubre de 2012 9:58

**Para:** 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales; 50 - Encargados de Licencias Médicas

**CC:** Díaz Castillo, María Soledad; Grenett Godoy, Roberto Patricio

**Asunto:** Fichas de Control

**Importancia:** Alta

Estimadas,

Junto con saludarles y en virtud de los resultados de la “Auditoria a la Gestión de Licencias Médicas en la II Región”, nuestro Departamento debe implementar una serie de compromisos y medios de verificación para los controles de los procesos asociados. Para esto, la Sección de Licencias Médicas habilitó dos Procesos de Control dirigidos a los registros y cobros de los Subsidios, respecto de los cuales se ajuntan los formatos que deben implementar los Subdirectores de Adm. Y RR.HH a contar de esta fecha.

Cabe señalar que los Procedimientos fueron remitidos a cada Dirección Regional por Oficio Circular N° 153 del 21 de Agosto 2012, (CD y formato con sus sugerencias).

Para cualquier consulta al respecto, favor contactarse con María Soledad Díaz ([sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl); 6545133).

Agradeciendo de antemano vuestro compromiso.

Saluda atte.



**Emilio Valenzuela De Rodt**

Director Departamento Adm y RR.HH.

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545128

[evalenzuela@junji.cl](mailto:evalenzuela@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 86 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CONTROL DE VALIDACION DE COBRO Y RESCATES DE SUBSIDIOS A LAS  
INSTITUCIONES DE SALUD DE LICENCIAS MEDICAS**  
**(Plazo de tramitación por Of.Partes el día 09 al 10 de cada mes, de acuerdo a lo establecido en  
la Ley no puede ser posterior)**

|                                                                  |        |        |
|------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| DIRECCION REGIONAL:                                              |        |        |
| FECHA:                                                           |        |        |
| Libro de Registro de Lic.Médicas y/o Excel<br>Rango del período: | Desde: | Hasta: |
| Cantidad de Licencias Médicas Tramitadas                         |        |        |
| Menú Lic.Méd. Opción 5 Rango del período :                       | Desde: | Hasta: |
| Cantidad de Licencias Médicas global:                            |        |        |
| 00 FONASA                                                        |        |        |
| 63 FUN.DE SALUD EL TENIENTE                                      |        |        |
| 65 CHUQUICAMATA LTDA.                                            |        |        |
| 67 COLMENA GOLDEN CROSS S.A.                                     |        |        |
| 70 NORMEDICA S.A.                                                |        |        |
| 76 FUND.SALUD BANCO ESTADO                                       |        |        |
| 78 CRUZ BLANCA S.A.                                              |        |        |
| 80 VIDA TRES S.A.                                                |        |        |
| 81 FERROSALUD S.A.                                               |        |        |
| 85 ULTRA SALUD S.A.                                              |        |        |
| 88 MAS VIDA S.A.                                                 |        |        |
| 99 BANMEDICA S.A.                                                |        |        |
| 104 SFERA S.A.                                                   |        |        |
| 107 CONSALUD S.A.                                                |        |        |
| TOTAL SOLICITUD DE COBRO :                                       |        |        |
| <b>OBSERVACIONES:</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>    |        |        |

**Nota: Medio de Verificación Libro de Registro de Licencias Médicas y/o Excel (Debe incorporar N° de la Licencias Médica v/s Listado Planilla\*incapacidad Opción N° 5 actual, nueva Versión III Opción N° 6**

Firma y Timbre; Subdirector de Administración y RR.HH.



|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>88</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO F

Formularios Procedimientos de Notificación Dotación  
Vigente y Desvinculados

|                                                                                   |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00        |
|                                                                                   |                                                          | <b>Versión</b> : 00       |
|                                                                                   |                                                          | <b>Fecha</b> : 30/06/2012 |
|                                                                                   |                                                          | <b>Página</b> : 89 de 129 |



Oficina de Licencias Médicas

## FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN N°.....

### 1 Identificación del Trabajador

(Uso exclusivo Unidad de Personal)

|                   |                   |                |
|-------------------|-------------------|----------------|
| Apellido Paterno: | Apellido Materno: | Nombres:       |
| RUN:              | Cargo:            | CAL. Jurídica: |
| Departamento:     |                   |                |
| Entidad de Salud  | <b>ISAPRE</b>     |                |

### 2 Período de la Licencia Médica

(Uso exclusivo Sección Licencias Médicas)

| N° Licencia Médica | Desde | Hasta | N° Días | Estado | Nueva Fecha (Desde-Hasta) | N° Días | N° de Resolución | Días a descontar |
|--------------------|-------|-------|---------|--------|---------------------------|---------|------------------|------------------|
|                    |       |       |         |        |                           |         |                  |                  |
|                    |       |       |         |        |                           |         |                  |                  |

| N° Licencia Médica | Desde | Hasta | N° días | Estado | N° días Descontar | N° Res. Médica | Mes del Descuento |
|--------------------|-------|-------|---------|--------|-------------------|----------------|-------------------|
|                    |       |       |         |        |                   |                |                   |
|                    |       |       |         |        |                   |                |                   |
|                    |       |       |         |        |                   |                |                   |

Ingreso de reintegros de Licencias Médicas (marcar con una X)

|                                                           |                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Cuenta Complementaria<br>"Licencias Médicas Reintegradas" | Reintegro Sin Apelación<br>Licencias Médicas |
| N° 61301008700                                            | Presupuesto Vigente                          |

Nota: Funcionaria fue informada del estado de las licencias médicas

### 3 Valor de la Licencia Médica

(Uso exclusivo Unidad de Remuneraciones)

| Total Días a Descontar | Total Haberes 30 días | Total descuento Lic. Médica | Mes del descuento |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|
|                        |                       |                             |                   |
|                        |                       |                             |                   |
|                        |                       |                             |                   |

|                                                                                   |                                                                            |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 90 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Antecedentes y Fundamentos Legales del Procedimiento del Descuento

Las licencias médicas reducidas o rechazadas, según la jurisprudencia vigente (Dictámenes N° 38.850/1995; 49.261/2003; 60.068 y 44.810/2009; 31.741/2010), debe ser descontada de manera inmediata y si el funcionario apelase y fuera resuelto a su favor, se procede a su reintegro y/o realizar los ajustes que correspondan.

Lo anterior, considerando el eventual perjuicio patrimonial a la Institución, al no recuperarse los recursos destinados al pago de las remuneraciones, efectuado en el cumplimiento de la norma del Estatuto Administrativo.

La remuneración afecta al descuento es su pago mensual de 30 días, los componentes de la Asignación de Modernización y Bono Seicep.

**TÉNGASE como notificado el derecho que le asiste a la funcionaria para solicitar del órgano contralor la condonación y/o facilidades respectivas.**

**Firma y Timbre**

**Fecha:**



Oficina de Licencias Médicas

## FORMULARIO DE REVOCACIÓN N°.....

### 1 Identificación del Trabajador

(Uso exclusivo Unidad de Personal)

|                   |                   |               |
|-------------------|-------------------|---------------|
| Apellido Paterno: | Apellido Materno: | Nombres:      |
| RUN:              | Cargo:            | CAL.Jurídica: |
| Departamento:     |                   |               |
| Entidad de Salud  | <b>ISAPRE</b>     |               |

### 2 Período de la Licencia Médica

(Uso exclusivo Sección Licencias Médicas)

| N° Licencia Médica | Desde | Hasta | N° Días | Estado | Nueva Fecha (Desde-Hasta) | N° Días | N° de Resolución | Días a descontar |
|--------------------|-------|-------|---------|--------|---------------------------|---------|------------------|------------------|
|                    |       |       |         |        |                           |         |                  |                  |
|                    |       |       |         |        |                           |         |                  |                  |

| N° Licencia Médica | Desde | Hasta | N° días | Estado | N° días Descontar | N° Res. Médica | Mes del Descuento |
|--------------------|-------|-------|---------|--------|-------------------|----------------|-------------------|
|                    |       |       |         |        |                   |                |                   |
|                    |       |       |         |        |                   |                |                   |
|                    |       |       |         |        |                   |                |                   |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 91 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ingreso de reintegros de Licencias Médicas (marcar con una X)

|                                                           |                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Cuenta Complementaria<br>"Licencias Médicas Reintegradas" | Reintegro Sin Apelación<br>Licencias Médicas |
| N° 61301008700                                            | Presupuesto Vigente                          |

Nota: Funcionaria fue informada del estado de las licencias médicas

Observaciones:

### 3 Valor de la Licencia Médica

(Uso exclusivo Unidad de Remuneraciones)

| Total Días a Descontar | Total Haberes 30 días | Total descuento Lic. Médica | Mes del descuento |
|------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|
|                        |                       |                             |                   |
|                        |                       |                             |                   |
|                        |                       |                             |                   |

#### Antecedentes y Fundamentos Legales del Procedimiento del Descuento

Las licencias médicas reducidas o rechazadas, según la jurisprudencia vigente (Dictámenes N° 38.850/1995; 49.261/2003; 60.068 y 44.810/2009; 31.741/2010), debe ser descontada de manera inmediata y si el funcionario apelase y fuera resuelto a su favor, se procede a su reintegro y/o realizar los ajustes que correspondan.

Lo anterior, considerando el eventual perjuicio patrimonial a la Institución, al no recuperarse los recursos destinados al pago de las remuneraciones, efectuado en el cumplimiento de la norma del Estatuto Administrativo.

La remuneración afecta al descuento es su pago mensual de 30 días, los componentes de la Asignación de Modernización y Bono Seicep.

**TÉNGASE como notificado el derecho que le asiste a la funcionaria para solicitar del órgano contralor la condonación y/o facilidades respectivas.**

**Firma y Timbre**

**Fecha:**

|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>92</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ANEXO G

## Registros de Cometidos y Capacitación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 93 de 129

| Año 2013 y 2015       | COMETIDOS                                          | Res.Ex. N° | Fecha Res.Ex. | Períodos            |
|-----------------------|----------------------------------------------------|------------|---------------|---------------------|
| María Soledad Díaz C. | Sede II, se incorpora I-III- IV, VI y Arica        | 2092       | 19-07-2013    | 21 al 24-07-2013    |
|                       | Sede Los Ríos, se incorpora VIII-IX-X-XI-XII       | 2093       | 19-07-2013    | 28 al 31-07-2013    |
|                       | Sede V, se incorpora VII                           | 3214       | 17-10-2013    | 17 al 18-02-2013    |
|                       | D.Regional Metropolitana y Dirnac 6                |            |               | Septiembre y        |
|                       | Sesiones                                           |            |               | Octubre 2013        |
|                       | Sede VIII, se incorpora Puerto Montt               | 408        | 10-02-2015    | 23 y 24-02-2015     |
|                       | V Región                                           | 530        | 23-03-2015    | 26 y 27-02-2015     |
|                       | Sede II, se incorpora Iquique y Arica              | 409        | 10-02-2015    | 12 y 13-03-2015     |
|                       | Sede Puerto Montt, se incorpora XI y XII (22 y 23) | 1926       | 17-07-2015    | 21 al 26-06-2015    |
|                       | Regiones Los Ríos (24 y 25)y Temuco (26)           | 1926       | 17-07-2015    | 21 al 26-06-2015    |
| Año 2015              | COMETIDOS                                          | Res.Ex. N° | Fecha Res.Ex. | Períodos            |
| Pamela Eguiluz        | Sede III, se incorpora I Región                    | 3666       | 26-10-2015    | 4 al 6-11-2015      |
|                       | V Región                                           | 2772       | 20-08-2015    | 14-08-2015          |
|                       | VI Región                                          | 2883       | 24-08-2015    | 18-08-2015          |
|                       | VI Región                                          | 2855       | 21-08-2015    | 21-08-2015          |
|                       | VII Región                                         | 3130       | 10-09-2015    | 3 al 04-09-2015     |
|                       | VII Región                                         | 4412       | 24-12-2015    | 21 al 22-12-2015    |
| Cynthia Díaz Murchio  | III Región                                         | 1761       | 02-09-2015    | 9 al 11-09-2015     |
| Víctor Hugo Ayala     | VI Región                                          | 3024       | 02-09-2015    | 17 y 19-08-2015     |
| Año 2016              | COMETIDOS                                          | Res.Ex. N° | Fecha Res.Ex. | Períodos            |
| Pamela Eguiluz        | X Región                                           | 1          | 04-01-2016    | 6 al 8-01-2016      |
|                       | II Región                                          | 2          | 04-01-2016    | 11 al 12-01-2016    |
|                       | IV Región                                          | 2          | 04-01-2016    | 13 al 14-01-2016    |
|                       | IX Región                                          | 571        | 23-02-2016    | 16 al 18-03-2016    |
|                       | II Región                                          | 1979       | 05-07-2016    | 7 al 08-07-2016     |
|                       | VIII Región                                        | 1980       | 05-07-2016    | 14 y 15-07-2016     |
|                       | XI Región                                          | 1981       | 05-04-2016    | 25 al 27-07-2016    |
|                       | XII Región                                         | 1981       | 05-04-2016    | 28 al 29-07-2016    |
|                       | XIV Región                                         | 2003       | 06-07-2016    | 3 al 05-08-2016     |
| Nivel Central         | II Región                                          | 3171       | 13-10-2016    | 11 al 13-10-2016    |
|                       | V Región Rolando García Rojas                      | 2793       | 17-07-2016    | 20-07-2016          |
|                       | XIII Región Sebastián Labra Herrera TI             |            |               | 23-05 al 08-07-2016 |
|                       | Subdirectores (II, III, IV, X y XIII)              |            |               | 2016                |

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 94 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## I JORNADAS DE CAPACITACIÓN OFICINA DE LICENCIAS MÉDICAS

El Departamento de Administración y Recursos Humanos, desarrolló una capacitación a Nivel Nacional de la Sección de Licencias Médicas, potenciando a las Direcciones Regionales en los **“Lineamientos estratégicos institucional y sistema de licencias médicas”, con los objetivos de alinear nuestro trabajo desde el ámbito estratégico hasta el nivel operativo de la Gestión de licencias médicas y consolidarnos como un equipo de trabajo sólido y comprometidos. Su información es considerada de soporte a la Gestión Institucional, ya que con ella se nutren Indicadores de Gestión Institucional, Dipres Gestión (Chile Gestiona) y Dipres Presupuesto.**

Las jornadas de capacitación (cometido) se realizaron en las siguientes fechas:

**Zona Norte**, ciudad sede Antofagasta, Direcciones Regionales (Arica-I-II-III-IV y VI) fecha desde el 21 al 24 de Julio del 2013.

**Zona Sur**, ciudad sede De los Ríos, Direcciones Regionales (VIII-IX-X-XI-XII y De los Ríos) fecha desde el 28 al 31 de Julio 2013.-

**Zona Central**, ciudad sede Valparaíso, Direcciones Regionales (V y VII) fecha desde el 17 al 18 de Octubre 2013.-

**Dirección Regional Metropolitana**, 6 sesiones de medios días entre Septiembre y Octubre 2013.-

## II JORNADAS DE CAPACITACIÓN OFICINA DE LICENCIAS MÉDICAS

**De:** Olea Matus, Giselle

**Enviado el:** martes, 05 de agosto de 2014 17:50

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas; 50 - Encargados de Personal; 50 - Encargados de Remuneraciones

**CC:** 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales; Aguilera Espinoza, Carolina Andrea; Díaz, Cesar Rene; Vargas Méndez, Claudia; Amiot Aedo, Michelle; Contreras Galindo, Marianne; 50 - Encargados de Capacitación

**Asunto:** Curso: ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS

Estimados/as,

Junto con saludar, invitarlos a participar del curso de capacitación **“ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS”**. Este curso se desarrollara bajo la modalidad de relatorías combinadas y está dirigido a los encargadas/os de licencia médicas, remuneración y personal de las direcciones regionales y DIRNAC.

- Curso de capacitación: “Estrategias para el Mejoramiento de Proceso Asociados a la Gestión de Personas”
- Áreas de Contenidos:
  - Asignación de antigüedad
  - Subsidio parental y recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- Fecha: 19 y 20/08/2014
- Horario: 9:00 a 18:00 horas.
- Lugar de Ejecución: Hotel San Francisco ubicado en Alameda 816, Santiago.

El Curso de capacitación, considera además pasaje aéreo, coffee - break (mañana y tarde) por día y almuerzo para todos/as los/as participante. Desayuno y cena para los participantes que requieran alojamiento y material de apoyo necesario (carpetas, manuales, guías de trabajo, como apoyo para el desarrollo del curso).

|                                                                                   |                                                        |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 95 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De acuerdo con lo anterior adjuntamos información acerca de los vuelos de cada uno de los participantes a este curso (planilla adjunta).

Desde ya contamos con su participación,

Saludos cordiales.



**Giselle Olea Matus**  
Educatora de Párvulos  
Unidad de Capacitación  
Sección Desarrollo de las Personas  
Departamento de Administración y RRHH  
Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Dirección Marchant Pereira 726  
Providencia Santiago, Chile  
(56-2) 654 51 78  
(56-9) 561 888 49  
[golea@junji.cl](mailto:golea@junji.cl)

**De:** Vargas Méndez, Claudia Marisel

**Enviado el:** jueves, 12 de mayo de 2016 13:01

**Para:** 50 - Encargados de Capacitación

**CC:** Salazar Soto, María Angela; Martinez Gomez Beatriz Alba; Osorio Diaz Lorena Isabel

**Asunto:** Compra de pasajes para Capacitación "Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral"

**Importancia:** Alta

Estimados y estimadas, junto con saludarlos, comunicarles que por un nuevo lineamiento del Departamento de RRFF, se solicitará la compra de pasajes desde regiones, para lo cual se suplementará el presupuesto posterior a la compra.

Esta solicitud es para la Capacitación "Recuperación de Subsidio por Incapacidad Laboral" de las personas que trabajan en el área de Licencias Medicas. La fecha de ejecución será los días 7 y 8 de Junio, en el Hotel Fundador, con régimen de internado. Enviar la Resolución de Participación con anticipación

Los pasajes están calculados para la llegada del día 6 y regreso a primera hora del día 9.

Se adjunta planilla con el detalle para la compra, en caso de que ya no estén los vuelos podrán cambiarlo, tratando de que el horario sea similar. Para las regiones V-VII y VII se solicita también enviar el costo del pasaje de bus, para que también sea suplementado.

Una vez comprado, por favor devolver la planilla completa, para poder generar el suplemento

La compra debe realizarse hoy, para que no se agoten los vuelos y horarios

Ante cualquier duda, comunicarse a mi anexo

Saludos Cordiales

---

**Claudia Vargas Méndez**  
Profesional de Capacitación

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 96 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Unidad de Capacitación  
Departamento de Recursos Humanos  
Lyon #1097, Providencia, Santiago  
**Junta Nacional de Jardines Infantiles | Gobierno de Chile**  
26545179

**De:** Verónica Baeza Marín [<mailto:vbaeza@biocentrico.cl>]

**Enviado el:** viernes, 03 de junio de 2016 18:43

**Para:** Vargas Méndez, Claudia Marisel

**CC:** Contreras Galindo, Marianne; Hermosilla Checura, Rodrigo Antonio; Mauricio Labbé Barría

**Asunto:** Curso Recuperación de Subsidios

Estimada Claudia,

Junto con saludar, quisiera confirmar el curso de Recuperación de Subsidios por Incapacidad Laboral que imparte el Señor Luis Alvarado Pérez.

Días : Martes 7 y Miércoles 8 de Junio de 2016  
Horario : 08:30 a 12:30 y 13:30 a 17:30 hrs.  
Incluye 3 coffee : Coffee de Bienvenida, Coffee a media mañana y Coffee a media tarde  
Lugar : Salón Capitanía, Hotel Fundador  
Dirección : París 888, Piso 1  
Coordinador OTEC : Mauricio Labbé Barría  
Celular/Whatsapp : +569 56784055

Agradeceré indicar si se mantiene la lista de participantes enviada o si existe algún cambio.  
Atenta a sus comentarios,

*Saludos cordiales,*

**VERÓNICA BAEZA MARÍN**

*Directora*

*Centro de Capacitación y Perfeccionamiento Biocéntrico*

*Avenida José Manuel Infante 78 - Oficina 101 - Providencia*

*Oficina (+562) 2481 7370 – Celular/WhatsApp (+569) 4287 2343*

*[vbaeza@biocentrico.cl](mailto:vbaeza@biocentrico.cl)*



[www.biocentrico.cl](http://www.biocentrico.cl)

**Antes de imprimir piensa en tu compromiso con el MEDIOAMBIENTE**

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 97 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### III JORNADA DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DIRIGIDA A LOS SUBDIRECTORES DEL ÁREA.

#### 3.1 Jornada realizada en el 2012 días 12 y 13 de Diciembre 2012

**De:** Contreras Galindo, Marianne

**Enviado el:** jueves, 06 de diciembre de 2012 9:41

**Para:** Castillo Villagra, Raúl Ignacio; Ríos Burgos, Ximena; Illanes Illanes, Rodrigo Andrés; Contreras Hinojosa, Carolina E.; Ibañez González, Katherine Andrea; Contreras Guerrero, Verónica Loreto; Norero Meza, Maria Isabel; Lucero Baeza, Roberto Oscar; Padilla Riquelme, Victor Yaret; Iubini Valeria, Paola; Bravo Galleguillos, Sandra Irene; Llanos Vargas, Marcelo Javier; Araneda Jara, Paolo; Soto Soto, Viviana Teresa; Quintana Castillo, Mercedes; Del Fierro Acevedo, Valentina Pilar; Hidalgo Zepeda, Susana Mariela; Morales Espinoza, Marcela Beatriz; Rodriguez Flores, Pamela Gladys; Vera Marín, Marcela del Carmen; Landsberger Reyes, Cristian Alfredo; Bórquez Yáñez, Iván Alejandro; Salazar Soto, María Ángela; Silva Torres, Cecilia del Pilar; Vogt Lillo, Axel Jorge; Valdebenito Soto, Paola Tatiana; Pinto Muñoz, Jaime Andres; Céspedes Castro, Mauricio Andrés; Torres Silva, Camila Andrea; Escobar Duran, Rodrigo Andres; Martínez Gómez, Beatriz Alba; Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio; Grenett Godoy, Roberto Patricio; López Pérez, María Victoria; Aguilera Espinoza, Carolina Andrea; Campos Spanguel, Jorge W.; Fuentes Núñez, Giovanni Francesco; Díaz Castillo, María Soledad; Gajardo Rojas, Luz Verónica; Alonzo Mancilla, Luigi Aldo; Moscoso Caroca, Juan Francisco; Barrientos Román, Teresa Leonor

**Asunto:** Jornada de Administración y RRHH.

Estimadas/os

Junto con saludarles envío información referida a la Jornada del Departamento de Administración y Recursos Humanos, en el que ustedes participarán:

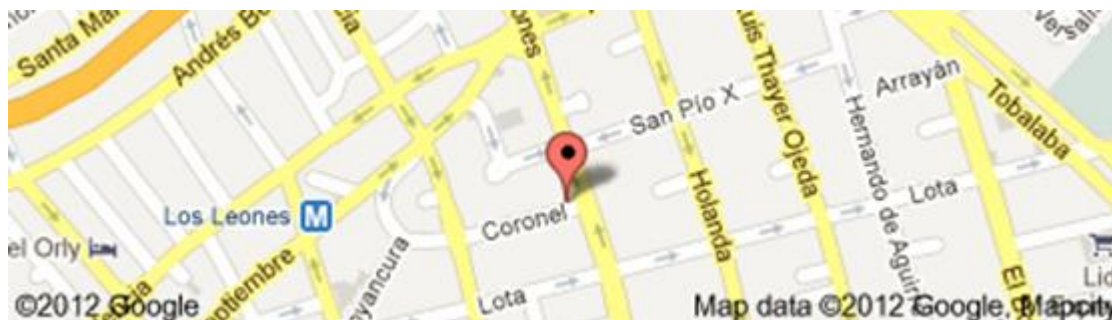
Esta capacitación será dividida dos cursos, los cuales se desarrollarán en forma paralela:

1. Grupo N° 1, conformado por Subdirectores Administración y RRHH, según nómina adjunta.
2. Grupo N° 2, conformado por Psicólogos de UBTL, según nómina adjunta

| Fechas               | Lugar de Realización Curso | Dirección                              |       |
|----------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------|
| 12 y 13 de Diciembre | Hotel Stanford             | Coronel N° 2380, comuna de Providencia | Desde |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 98 de 129



Como ustedes ya saben, dentro de esta jornada no está contemplado el costo de Almuerzo pero hemos coordinado con el hotel que puedan ofrecer alternativas de almuerzo con un costo de \$5.000, el cual debe ser cancelado por ustedes (las alternativas serán planteadas el día de la actividad).

Adjunto el programa de trabajo de la actividad.

Atte.



Marianne Contreras G.  
Unidad de Capacitación  
Sección Desarrollo de las Personas  
Departamento Administración y RR HH  
Junta Nacional de Jardines Infantiles  
Ricardo Lyon 1097  
Santiago  
Fono (56-2) 6545242

### 3.2 Jornada realizada en el 2013 del 19 al 21 de Noviembre del 2013.-

**De:** Gajardo Rojas, Luz Verónica

**Enviado el:** viernes, 08 de noviembre de 2013 16:37

**Para:** Núñez Padilla, Luis Andrés; Durán Corrotea, Harold Andrés; Ríos Burgos, Ximena; Rojas Saez, Cesar Alejandro; Julio Araya, Elsa Edith; Vásquez Rojas, Margarita Eliana; Lucero Baeza, Roberto Oscar; Salas Silva, Mariela Margot; Padilla Riquelme, Víctor Yaret; Tropa Jacimino, Juana Elvira; Mellado Vargas, Natalia Paulina; Alvarado Contreras, José Luis; Bravo Galleguillos, Sandra Irene; Cárcamo Cárcamo, Oscar Guillermo; Llanos Vargas, Marcelo Javier; Hernández Thompson, Sergio; Muñoz Oliveros, Yocelyn Angélica; García Cifuentes, Christian Enrique; Williams Puente, Stephanie Kareen; Vicencio Collantes, Claudio Javier; Concha Navarro, Juan; Contreras Guerrero, Verónica Loreto; Moreno Calderón, Verónica; Araneda Jara, Paolo; Del Valle Rebolledo, Esteban; Novoa Herrera, Sara; Aguilera Espinoza, Carolina Andrea; Díaz, Cesar Rene; Campos Spanguel, Jorge W.; Díaz Castillo, María Soledad; Palacios Masias, Argentina; Muñoz Reinoso, María José; Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio; Gutiérrez Alfaro, Maria Angela del Carmen; Durán Palacios, Paola; Herrera Madariaga, Carmen Gloria; Ibañez González, Katherine Andrea; Norero Meza, Maria Isabel

**CC:** 50 - Encargados de Capacitación; Martínez Gómez, Beatriz Alba

**Asunto:** Informa curso Fortalecimiento de aspectos administrativos y técnicos del área de recursos humanos

**Importancia:** Alta

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 99 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Estimados/as, junto con saludarles, envío información referida al curso **“Fortalecimiento de aspectos administrativos y técnicos del área de recursos humanos”**, en el que ustedes participan próximamente.

Esta capacitación tiene como **objetivo principal** que los participantes adquieran conocimientos y herramientas en materias propias de RRHH en JUNJI:

1. Conceptualización y manejo de cargas familiares
2. Conceptualización y actualización de Licencias Médicas
3. Cálculo y control de indicadores de gestión de RRHH
4. Manejo de leyes asociadas al incentivo al retiro
5. Conceptualización, manejo y desarrollo de concurso público
6. Sistematización y metodologías para elaboración de informes asociados a recursos humanos

**Fecha:** 19 al 21/11/2013

**Horario:** 9.00 a 18.00 horas

**Lugar:** Hotel Plaza San Francisco, Av. Libertador Bernardo O’Higgins 816, Metro Estación Universidad de Chile.



El curso considera alojamiento y cena en el hotel señalado, desde el 18/11/2013, coffe break y almuerzo para el total de participantes los días 19, 20 y 21/11/2013.

Adjunto envío código de reserva de vuelos.

El pago de pasajes terrestres, transfer y movilización serán financiados desde las direcciones regionales.

Ante cualquier duda comunicarse a mi correo [lvgajardo@junji.cl](mailto:lvgajardo@junji.cl)

Atte.

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 100 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Luz Verónica Gajardo Rojas**  
 Encargada de Capacitación  
 Sección Desarrollo de las Personas  
 Departamento Administración y RR HH  
 Junta Nacional de Jardines Infantiles  
 Ricardo Lyon 1097  
 Santiago  
 Fono (56-2) 6545112  
<http://www.junji.cl/>

### 3.3 Jornada realizada en el 2014 días 15 y 16 de Octubre 2014

**De:** Contreras Galindo, Marianne

**Enviado el:** viernes, 10 de octubre de 2014 15:54

**Para:** 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales; Valenzuela de Rodt, Emilio Patricio; Aguilera Espinoza, Carolina Andrea; Martínez Gómez, Beatriz Alba; Fuentes Núñez, Giovanni Francesco; Saralegui Valenzuela, Alejandra Camila; Montaner Sepúlveda, Fabián Valentino; Moscoso Caroca, Juan Francisco; Campos Spanguel, Jorge W.; Díaz, Cesar Rene; Campos Marchant, Victor Hugo; Díaz Castillo, María Soledad

**Asunto:** Curso "Gestión y Liderazgo en Procedimientos de Recursos Humanos"

Estimadas y Estimados:

Junto con saludarles, y como ya es de su conocimiento el Departamento de Administración y Recursos Humanos, ha organizado el curso **"GESTIÓN Y LIDERAZGO EN PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS"**, el que será ejecutado por JUNJI los días 15 y 16 de octubre en el Hotel Plaza San Francisco, ubicado en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 816, Santiago.

El curso de capacitación, considera además, almuerzo y material de apoyo necesario para todos/as los/as participantes. Desayuno y cena para los participantes que solicitaron alojamiento desde la noche del día 14/10.

Adjunto programa de la actividad y nómina de participantes distribuidas por fechas de participación, direcciones regionales y DN, ante cualquier duda solicito remitirla a mi correo ([mcontrerasg@junji.cl](mailto:mcontrerasg@junji.cl)) o al anexo 5242.

Saludos



**Marianne Contreras G.**  
 Encargada de Capacitación  
 Sección Desarrollo de las Personas  
 Departamento Administración y RR HH  
 Junta Nacional de Jardines Infantiles  
 Ricardo Lyon 1097  
 Santiago  
 Fono (56-2) 6545242

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 101 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4 Jornada realizada los días 14 y 15 de Mayo 2015

**De:** "Contreras Galindo Marianne" <[mcontrerasg@junji.cl](mailto:mcontrerasg@junji.cl)>

**Para:** "90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales" <[62@junji.cl](mailto:62@junji.cl)>

**CC.:** "Valenzuela de Rodt Emilio Patricio" <[evalenzuela@junji.cl](mailto:evalenzuela@junji.cl)>, "Lorena Osorio" <[liosorio@junji.cl](mailto:liosorio@junji.cl)>, "Aguilera Espinoza Carolina Andrea" <[caguilera@junji.cl](mailto:caguilera@junji.cl)>, "Fuentes Nunez Giovanni Francesco" <[gfontes@junji.cl](mailto:gfontes@junji.cl)>, "Saralegui Valenzuela Alejandra Camila" <[asaralegui@junji.cl](mailto:asaralegui@junji.cl)>, "Martinez Gomez Beatriz Alba" <[bmartinez@junji.cl](mailto:bmartinez@junji.cl)>, "50 - Encargados de Capacitación" <[55@junji.cl](mailto:55@junji.cl)>, "Mónica Patricia Zelada Gumiel" <[mzelada@junji.cl](mailto:mzelada@junji.cl)>, "Zúñiga Rojas Eliana" <[ezuniga@junji.cl](mailto:ezuniga@junji.cl)>, "Hidalgo Zepeda Susana Mariela" <[shidalgo@junji.cl](mailto:shidalgo@junji.cl)>, "Castro Millas Cesar Alejandro" <[cacastro@junji.cl](mailto:cacastro@junji.cl)>, "Hermosilla Checura Rodrigo Antonio" <[rhermosilla@junji.cl](mailto:rhermosilla@junji.cl)>

**Asunto:** Jornada "Planificación Estratégica del Depto. de Recursos Humanos

Estimadas/os, junto con saludarles les informo que estamos organizando la Jornada de trabajo denominada "Planificación Estratégica del Depto. de Recursos Humanos", en este participaran funcionarias/os de todas las Direcciones Regionales y DIRNAC.

**Fecha de Ejecución:** 14 y 15 de mayo 2015.

**Horario:** El día 14 de mayo, el horario será desde 08.15 a 18.30 horas.  
El día 15 de mayo, el horario será desde 08.30 a 18.00 horas.

**Lugar:** Hotel Conference Town, Dublé Almeyda N° 80, Reñaca –Viña del Mar.

La Jornada considera pasajes aéreos y traslado en bus para todos los funcionarios desde Santiago a Viña del Mar, para esto todos los funcionarios deberán reunirse en el Depto. de Recursos Humanos, ubicado en Ricardo Lyon N° 1097, Providencia, el traslado se realizara de ida a las 18:30 hrs y de regreso en el caso de los funcionarios de las regiones VI, VII, XIII regresaran el día viernes a las 18:30 hrs (con dos destinos en Santiago terminal de buses y Depto de Recursos Humanos), en tanto los funcionarios de las regiones I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, y XV serán trasladados en bus desde el hotel al aeropuerto el día sábado 16/05 a las 08:30 hrs.

Además, la jornada de trabajo considera alojamiento en Viña del Mar, desayuno, almuerzo, coffe break y cenas para el total de los participantes desde la noche del 13/05 hasta la noche del 15/05 según corresponda.

Adjunto nómina de funcionarias participantes, reserva de pasajes aéreos, programa de la jornada y a modo de sugerencia resolución en el caso de ser necesario.

Finalmente, indicarles que la resolución de participación de esta jornada debe ser realizada en cada Dirección Regional y al no ser capacitación no debe ser ingresada en SISPUBLI, ante cualquier duda o consulta al respecto, favor comunicarse con Claudia Vargas, IP 5179 correo electrónico [cvargasm@junji.cl](mailto:cvargasm@junji.cl) o con Marianne Contreras, IP 5242 correo electrónico [mcontrerasg@junji.cl](mailto:mcontrerasg@junji.cl).

Atte.

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 102 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.5 Jornada realizada el 27 Agosto 2015

**De:** Diaz Castillo Maria Soledad

**Enviado el:** lunes, 31 de agosto de 2015 9:31

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**Asunto:** Presentación jornadas agosto 2015

Estimados, junto con saludarles envío a ustedes presentación entregada en jornada el 27 Agosto 2015,

A los equipos de Subdirectores, Unidad de Personal y Remuneraciones.

El Objetivo es integrar a los equipos del área, de la situación que nos encontramos como Institución y Departamento Con la finalidad de dar a conocer los procesos que deben resolver en forma conjunta, y entregar un producto de calidad...

Por ello pueden visualizar que trate el tema para el área de personal DESVINCULADOS, proceso de notificación Y Remuneraciones los reintegros de los Rechazados, Reducidos, (y la serie de los 09-10-11).

La serie del 2004/4004/2002/4002), se interpreta que todo está descontado.

Espero que la comunicación y procesos a realizar en el cual todos estamos integrados, sea más rápida su Etapa de cierre.

La cuenta complementaria para comprobar que todos los descuentos estén realizados de los anexos 2, 4 y 6.-

Atenta a sus consultas.

Agradeciendo su gestión y coordinación.

Saludos cordiales,



**María Soledad Díaz Castillo**

**Encargada Unidad Licencias  
Médicas**

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545133

[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

### 3.6 Jornada realizada los días 10 y 11 de Diciembre 2015

**De:** Lorena Osorio

**Enviado el:** lunes, 07 de diciembre de 2015 17:21

**Para:** 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales <[62@junji.cl](mailto:62@junji.cl)>

**Asunto:** Programa Jornada Nacional RRHH

Estimadas y estimados:

En relación a la Jornada "Evaluación 2015 y Planificación 2016-Depto. de Recursos Humanos" a realizarse los días 10 y 11 de diciembre, se adjunta Programa de trabajo y mapa con la dirección del Hotel Diego de Almagro de Providencia (San Pío X N° 2530, Providencia), donde se realizará dicha actividad.

### Programa Jornada Nacional RRHH

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 103 de 129

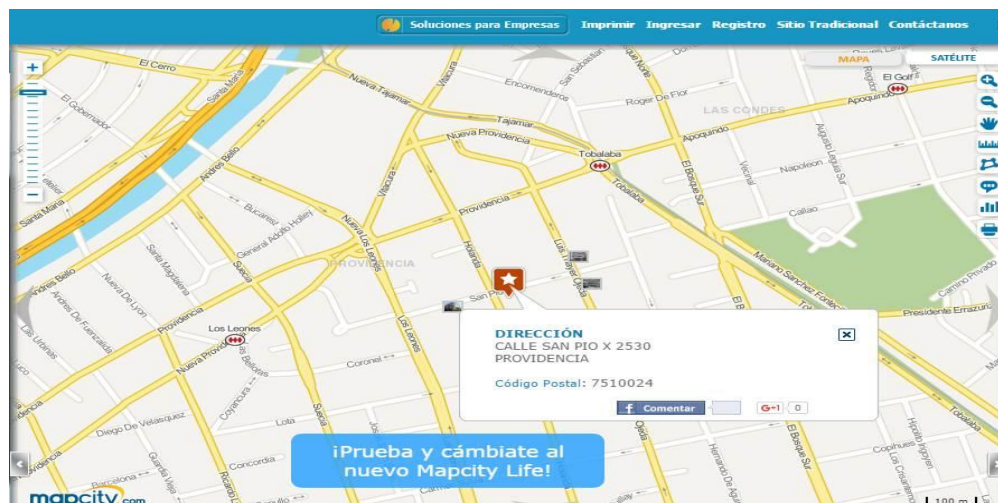
| Día 10 de diciembre de 2015                                               |              |              |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Bienvenida                                                                | 9:00         | 9:30         |
| Evaluación 2015 y Planificación 2016                                      | 9:30         | 11:00        |
| Evaluación gestión 2015                                                   |              |              |
| <a href="#">Orientaciones planificación 2016... Lineamientos</a>          |              |              |
| <b>Café</b>                                                               | <b>11:00</b> | <b>11:15</b> |
| Proceso Reclutamiento y Selección                                         | 11:15        | 13:15        |
| Evaluación general del proceso. Cifras y plazos. Foco en remplazos        |              |              |
| <a href="#">Trabajo en grupos</a>                                         |              |              |
| <a href="#">Análisis FODA y propuestas de mejora</a>                      |              |              |
| <b>Almuerzo</b>                                                           | <b>13:15</b> | <b>14:30</b> |
| <a href="#">Plan de implementación Política de Desarrollo de Personas</a> | 14:30        | 16:15        |
| <b>Café</b>                                                               | <b>16:15</b> | <b>16:30</b> |
| PAC Trienal                                                               | 16:30        | 17:30        |
| Planta. Encasillamiento/Concurso                                          | 17:30        | 18:30        |
| Dotación 2016                                                             | 18:30        | 19:30        |

| Día 11 de diciembre de 2015                                   |              |              |
|---------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Relaciones Laborales                                          | 8:30         | 9:30         |
| Propuesta Reemplazos                                          | 9:30         | 10:15        |
| Licencias Médicas. Estado del sumario                         | 10:15        | 11:00        |
| <b>Café</b>                                                   | <b>11:00</b> | <b>11:15</b> |
| Visitas a regiones                                            | 11:15        | 12:15        |
| Sistema de Personal. Plan de trabajo, migración, capacitación | 12:15        | 13:00        |
| <b>Almuerzo</b>                                               | <b>13:00</b> | <b>14:00</b> |
| Sistema de Personal. Plan de trabajo, migración, capacitación | 14:00        | 16:45        |
| Cierre                                                        | 16:45        | 17:00        |
| <b>Café</b>                                                   | <b>17:00</b> |              |

|                                                                                   |                                                        |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 104 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Saludos y que tengan un excelente viaje!!!



Lorena Osorio Díaz  
 Coordinadora Sección Desarrollo de las Personas y  
 Sección Seguimiento y Control  
 Departamento Administración y RR HH  
 Junta Nacional de Jardines Infantiles  
 Ricardo Lyon 1097  
 Santiago  
 Fono (56-2) 6545178

## 3.7 Jornada realizada los días 25 al 27 de Abril 2016

### JORNADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

|                        |                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANIZA</b>        | Departamento de Recursos Humanos                                       |
| <b>DIRIGIDO A</b>      | Subdirectores de RRHH, Encargados de Personal y Desarrollo de Personas |
| <b>Nº FUNCIONARIOS</b> |                                                                        |
| <b>FECHA</b>           | 25,26 y 27 de abril 2016                                               |
| <b>LUGAR</b>           | Hotel San Francisco                                                    |
| <b>HORARIO</b>         | 08:30 a 18:00 horas                                                    |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 105 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.8 Jornada de RR.HH Reclutamiento y Selección realizada el 14 de Diciembre 2016.-

### 3.9 Jornada de Directivos realizada el 21-12-2016.-

En las Jornadas indicadas en el punto 3.8 y 3.9 se informan los lineamientos del Plan de Acción Informe CAIGG solicitado por Ministerio de Hacienda.-

**De:** Valenzuela De Rodt, Emilio Patricio

**Enviado el:** lunes, 26 de diciembre de 2016 15:08

**Para:** 31 - Directoras Regionales; 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**CC:** Aguilera Espinoza, Carolina Andrea; Diaz Castillo, Maria Soledad; Caramori Castro, Mauricio Orlando; Rojas Mellado, Leandro

**Asunto:** PLAN DE ACCION INFORMES CONSOLIDADOS CAIGG

Estimadas y Estimados,

Junto con saludarles, me permito enviarles el Plan de Acción Informes Consolidado CAIGG y Actas de Firmas, solicitado por el Ministro de Hacienda a la Ministra de Educación (Ord. N° 2735 de fecha 16-11-2016) con el fin de articular y ejecutar los procesos descritos en el “Plan de Acción que permita recuperar el pago total por Licencias Médicas (Informe CAIGG)” y difundidos en Jornadas con Subdirectoras, Subdirectores, Directoras y Directores Regionales.

Es importante llevar el control de los procesos y sus medios de verificación, los cuales deben estar debidamente respaldados ante una solicitud Ministerial.

Se indica que toda la documentación y presentaciones se encuentran en la Carpeta Compartida “INFORME CAIGG” Subcarpeta “PLAN DE ACCIÓN”.

Agradeciendo vuestro trabajo y compromiso,  
Saluda atentamente

---

**Emilio Valenzuela de Rodt**

Director Departamento

Departamento de Recursos Humanos

Dirnac

Ricardo Lyon N° 1097, Providencia, Santiago

**Junta Nacional de Jardines Infantiles | Gobierno de Chile**

22 6545122

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 106 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **IV TALLER REALIZADO POR CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA el 24-03-2015**

**De:** Diaz Castillo Maria Soledad

**Enviado el:** miércoles, 25 de marzo de 2015 17:39

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**CC:** Valenzuela de Rodt Emilio Patricio

**Asunto:** Taller de Licencias Médicas realizado por CGR

Estimadas,(os) junto con saludarles envío a ustedes información, obtenida en Taller de Licencias Médicas Realizado el día 24-03-2015 por la CGR y Minsal.

La asistencia de participantes por parte JUNJI, fue Encargados de Licencias Médicas V, VI, XIII, Sra. Carolina Aguilera y la suscrita.

Se anexa material de apoyo el cual debe ser incorporado a sus conocimientos y aplicación de procedimientos.

Respecto al resultado entregado por la Unidad de Auditoria es importante seguir con nuestra responsabilidad

En dejar certificado, respaldado y disminuir los valores auditados, en atención que la información es

Pública y debemos responder ante las entidades auditoras externas e internas.

De acuerdo al análisis de la CGR, en algunos puntos son identificables los de JUNJI, de acuerdo al informe.

Respecto a la Minsal, quedó pendiente en responder cuales son los imponderables que deben informarse

En la licencia médica, aquellos funcionarios que recibieron subsidio por parental y luego continúan con licencia Médica de hijo menor de un año y/o curativas.

Otra solicitud es incorporar en el cuerpo **C Régimen Previsional** una nota **JUBILADO**, aquellos funcionarios Que tenemos contratados y están jubilados.

El llenado de la licencia médica debe ser con lápiz pasta negro y/o azul, eliminar los lápices de pasta de color ya que

El documento la Minsal debe escanear y los datos no son legibles.

Les pido a los Subdirectores remitir e informar el análisis y resultados por auditoria CGR a sus Directoras Regionales.-

El material se encuentra incorporado en la carpeta compartida procedimiento.

Agradeciendo su análisis, control y gestión

Saludos cordiales



JUNJI  
Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

Código : 00  
Versión : 00  
Fecha : 30/06/2012  
Página : 107 de 129

La Contraloría

Contraloría Regional

CGR Transparente

Atención a Usuarios

Usted se encuentra en: Inicio - Actualidad > Noticias

MIÉRCOLES, 25 DE MARZO 2015

### CONTRALORÍA Y COMPIN REALIZARON TALLER CONJUNTO SOBRE LICENCIAS MÉDICAS



Iniciativa estuvo dirigida a funcionarios públicos de los Servicios de Salud, hospitales y Junji y buscó disminuir las situaciones que dificultan la recuperación oportuna del subsidio por incapacidad laboral.



La División de Auditoría Administrativa de la Contraloría General de la República (DAA) y El Departamento de Capacitación de esta Entidad, en conjunto con la Coordinación Nacional de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín), organizaron, el martes 24 de marzo, un taller orientado a aclarar aspectos relacionados con las licencias médicas del personal de la administración del Estado.

La iniciativa estuvo dirigida a 77 funcionarios públicos, de los Servicios de Salud, hospitales y Junji y su objetivo fue entregar los conocimientos necesarios para la correcta tramitación y registro de las licencias médicas en sus respectivas instituciones. Además buscó contribuir a la disminución de

los factores que atentan contra la recuperación oportuna del subsidio por incapacidad laboral.

Participaron también todas las unidades de la CGR que tienen relación con la materia, entre ellas, las divisiones de Municipalidades y de Personal de la Administración del Estado y el Departamento de Personal. Las Contralorías Regionales estuvieron presente a través de video conferencia.

Al intervenir en la inauguración, la jefa de la DAA, Priscila Jara, explicó que el taller fue producto del trabajo conjunto entre la CGR y la Coordinación Nacional de Compín. Agregó que surgió del diagnóstico compartido acerca de la existencia de dificultades serias en las licencias médicas del sector público, "que en el caso nuestro tienen que ver esencialmente con problemas en la recuperación de los subsidios, lo que provoca un enorme perjuicio patrimonial al Estado", indicó.

Detalló, además, que la actividad responde al objetivo institucional de "colaborar efectivamente con los servicios y no solo efectuar auditorías y formular observaciones, sino crear instancias en que, reuniendo a todos los intervinientes, servicios, entidad que autoriza y paga las licencias y entidad que fiscaliza, podamos resolver los nudos críticos, aclarar conceptos y, en definitiva, disminuir los errores, generando aprendizaje".

El programa del taller contó con exposiciones de funcionarios de la Compín y la Contraloría General (CGR) y contempló la revisión de temas como los aspectos legales de las licencias médicas; tipos de licencias médicas; y la diferencia entre licencias médicas parentales, postnatal e hijo menor de un año. Además, se analizaron las principales observaciones detectadas en auditorías realizadas por la CGR.

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>108</b> de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**María Soledad Díaz Castillo**

**Encargada Unidad Licencias**

**Médicas**

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545133

[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

## ANEXO H

### TABLA CÓDIGOS ESTADOS LM

#### Estado Autorizado

Campo N° 12 ES Los Estados de las Licencias Médicas son 5 de acuerdo a los siguientes códigos:

**Largo (4) 0000**

- 1.- Autorizado
- 2.- Rechazado
- 3.- Ampliase
- 4.- Reducido
- 5.- Pendiente de Resolución

Estos códigos están asociados a subdivisiones de acuerdo a su Apelación y Estado de Recuperación, la tabla es la siguiente:

| Campo estado | Descripción tabla | Campo apelación | Descripción tabla | Campo estado recuperación | Descripción tabla                                     | Clasificación de Observaciones                 | CREACIÓN   |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| 1            | Autorizado        | 0               | NO                | 01                        | TOTAL                                                 | Subsanada                                      |            |
|              |                   |                 |                   | 02                        | PARCIAL INCLUYE SUBSIDIO Y PREVISIONAL                | Se mantiene                                    |            |
|              |                   |                 |                   | 03                        | NO RECUPERA (solo x no tener requisito cotizaciones)  | Subsanada                                      |            |
|              |                   |                 |                   | 04                        | EN TRAMITE                                            | Se mantiene                                    |            |
|              |                   |                 |                   | 06                        | Investigación Sumaria                                 | Subsanada                                      |            |
|              |                   |                 |                   | 07                        | Sumario                                               | Subsanada                                      |            |
|              |                   |                 |                   | 08                        | Juicio de Cuenta                                      | Subsanada se entiende derivada al Consejo D.E. |            |
|              |                   |                 |                   | 12                        | Fallecimiento                                         | Subsanada                                      |            |
|              |                   |                 |                   | 13                        | Isapre Compensación de Deuda                          | Subsanada                                      |            |
|              |                   |                 |                   | 14                        | Desvinculaciones                                      | Se mantiene                                    |            |
|              |                   |                 |                   | 15                        | Lic.Méd. con RECOBRO (Trabajo de recálculo en Dirnac) | Se mantiene                                    | 15-04-2016 |
|              |                   |                 |                   | 16                        | PARCIAL SOLO PAGO SUBSIDIO                            | Se mantiene                                    | 15-04-2016 |
|              |                   |                 |                   | 17                        | PARCIAL SOLO PAGO PREVISIONAL                         | Se mantiene                                    | 15-04-2016 |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 110 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Estado Rechazado

Campo N° 12 Los Estados de las Licencias Médicas son 5 de acuerdo a los siguientes códigos:

**Largo (4) 0000**

- 1.- Autorizado
- 2.- Rechazado
- 3.- Ampliase
- 4.- Reducido
- 5.- Pendiente de Resolución

Estos códigos están asociados a subdivisiones de acuerdo a su Apelación y Estado de Recuperación, la tabla es la siguiente:

| Campo estado | Descripción tabla | Campo apelación | Descripción tabla | Campo estado recuperación | Descripción tabla                                    | Clasificación de Observaciones                 | CREACIÓN   |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| 2            | Rechazado         | 1               | SI                | 03                        | NO RECUPERA (solo x no tener requisito cotizaciones) | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 0               | NO                | 04                        | EN TRAMITE                                           | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 0               | NO                | 05                        | Desc x Remu                                          | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 0               | NO                | 06                        | Investigación Sumaria                                | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 0               | NO                | 07                        | Sumario terminado con Resolución                     | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 08                        | Juicio de Cuenta                                     | Subsanada se entiende derivada al Consejo D.E. |            |
|              |                   | 1               | SI                | 09                        | Isapre                                               | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 10                        | Compin                                               | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 11                        | Suseso                                               | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 0               | NO                | 12                        | Fallecimiento                                        | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 13                        | Isapre Compensación de Deuda                         | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 14                        | Desvinculaciones                                     | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 0               | NO                | 18                        | Se Notifica/No realiza trámite/se contabiliza        | Subsanada                                      | 15-04-2016 |
|              |                   | 1               | SI                | 29                        | Rechazado apela CGR aplica Art. 152 Condonación      | Subsanada                                      | 15-12-2015 |
|              |                   | 1               | SI                | 30                        | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA                  | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 31                        | CGR Condonación 100%                                 | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 32                        | CGR Cond/Cuotas                                      | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 33                        | CGR/sólo Cuotas                                      | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 34                        | Desafectado Reintegro x Indemnización                | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 35                        | Consejo Defensa del Estado(Desvinculados)            | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 36                        | DEPÓSITO                                             | Subsanada                                      |            |

## Estado Ampliase

Campo N° 12 Los Estados de las Licencias Médicas son 5 de acuerdo a los siguientes códigos:

**Largo (4) 0000**

- 1.- Autorizado
- 2.- Rechazado
- 3.- Ampliase
- 4.- Reducido
- 5.- Pendiente de Resolución

Estos códigos están asociados a subdivisiones de acuerdo a su Apelación y Estado de Recuperación, la tabla es la siguiente:

| Campo estado | Descripción tabla | Campo apelación | Descripción tabla | Campo estado recuperación | Descripción tabla | Clasificación de Observaciones |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 3            | Ampliase          | 0               | NO                | 04                        | EN TRAMITE        | Se mantiene                    |

|                                                                                   |                                                        |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h1> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 111 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Estado Reducido

Campo N° 12 E: Los Estados de las Licencias Médicas son 5 de acuerdo a los siguientes códigos:

**Largo (4) 0000**

- 1.- Autorizado
- 2.- Rechazado
- 3.- Ampliase
- 4.- Reducido**
- 5.- Pendiente de Resolución

Estos códigos están asociados a subdivisiones de acuerdo a su Apelación y Estado de Recuperación, la tabla es la siguiente:

| Campo estado | Descripción tabla | Campo apelación | Descripción tabla | Campo estado recuperación | Descripción tabla                                                                | Clasificación de Observaciones                 | CREACIÓN   |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| 4            | Reducido          | 1               | SI                | 01                        | TOTAL                                                                            | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 02                        | PARCIAL                                                                          | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 03                        | NO RECUPERA (solo x no tener requisito cotizaciones)                             | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 04                        | EN TRAMITE                                                                       | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 0               | NO                | 05                        | Desc x Remu                                                                      | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 0               | NO                | 06                        | Investigación Sumaria                                                            | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 0               | NO                | 07                        | Sumario terminado con Resolución                                                 | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 08                        | Juicio de Cuenta                                                                 | Subsanada se entiende derivada al Consejo D.E. |            |
|              |                   | 1               | SI                | 09                        | Isapre                                                                           | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 10                        | Compín                                                                           | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 11                        | Suseso                                                                           | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 0               | NO                | 12                        | Fallecimiento                                                                    | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 13                        | Isapre Compensación de Deuda                                                     | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 14                        | Desvinculaciones                                                                 | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 0               | NO                | 15                        | Pago Parcial Isapre/diferencia cargo empleador días feriado y/o sábado y domingo | Subsanada                                      | 23-01-2017 |
|              |                   | 0               | NO                | 18                        | Se Notifica/No realiza trámite/se contabiliza                                    | Subsanada                                      | 15-04-2016 |
|              |                   | 1               | SI                | 30                        | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA                                              | Se mantiene                                    |            |
|              |                   | 1               | SI                | 31                        | CGR Condonación 100%                                                             | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 32                        | CGR Cond/Cuotas                                                                  | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1               | SI                | 33                        | CGR/ sólo Cuotas                                                                 | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 34                        | Desafectado Reintegro x Indemnización                                            | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 35                        | Consejo Defensa del Estado(Desvinculados)                                        | Subsanada                                      |            |
|              |                   | 1/0             | SI/NO             | 36                        | DEPÓSITO                                                                         | Subsanada                                      |            |

## Estado Pendientes de Resolución

Campo N° 12 E: Los Estados de las Licencias Médicas son 5 de acuerdo a los siguientes códigos:

**Largo (4) 0000**

- 1.- Autorizado
- 2.- Rechazado
- 3.- Ampliase
- 4.- Reducido
- 5.- Pendiente de Resolución**

Estos códigos están asociados a subdivisiones de acuerdo a su Apelación y Estado de Recuperación, la tabla es la siguiente:

| Campo estado | Descripción tabla | Campo apelación | Descripción tabla | Campo estado recuperación | Descripción tabla                                                         | Clasificación de Observaciones |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 5            | Pendiente         | 0               | NO                | 00                        | Licencia Médica en espera de Res.Médica                                   | Se mantiene                    |
|              |                   |                 |                   | 20                        | Pérdida de Lic.Médica por COMPIN                                          | Se mantiene                    |
|              |                   |                 |                   | 21                        | COMPIN NO PAGARA REEMBOLSOS (CON DOCUMENTO DE RESPALDO POR DICHA ENTIDAD) | Subsanada                      |

|                                                                                   |                                                          |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 112 de 129 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**De:** Diaz Castillo, Maria Soledad

**Enviado el:** lunes, 23 de enero de 2017 15:52

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas

**Asunto:** Nuevo código

Estimado, junto con saludarle indico a ustedes la creación de un nuevo código **4015**, corresponde aquellos casos donde la licencia médica fue reducida por días sábado, domingo y/o festivo.

Significa pago parcial y su diferencia se contabiliza a cuenta incobrables.

Agradeciendo su gestión y atenta a sus consultas

Saludos cordiales,

---

**María Soledad Díaz Castillo**  
Encargada de Licencias Médicas  
Oficina de Licencias Médicas  
Departamento RR.HH  
Dirección Nacional

**Junta Nacional de Jardines Infantiles | Gobierno de Chile**  
(56) 2 26 545 133  
(56) 2 26 545 100

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 113 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ANEXO I

## “INDICADORES UNIDAD DE LICENCIAS MÉDICAS” PERÍODOS 2014 Y 2015

**De:** Díaz Castillo, María Soledad

**Enviado el:** miércoles, 23 de abril de 2014 13:17

**Para:** 50 - Encargados de Licencias Médicas; 90 - Subdirectores de Gestión de Personas Regionales

**Asunto:** Envía anexo manual de Indicadores de Gestión

Estimadas(os) junto con saludarles envío a ustedes el anexo del Manual de Licencias Médicas “Indicadores de Gestión de la Unidad”

Es normativo y de conocimiento para un mejor control de la Gestión de la Unidad de Licencias Médicas.

Es muy importante el compromiso y responsabilidad que debe tener cada Dirección Regional en el cumplimiento de su Gestión.

Falta incorporar sólo la matriz de riesgo, pero estoy esperando respuesta de cuales fueron seleccionados para este año.

Agradeciendo su gestión, saludos cordiales



**María Soledad Díaz Castillo**

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección Ricardo Lyon 1097

Providencia, Santiago-Chile

Fono (56-2) 6545133

[sdiaz@junji.cl](mailto:sdiaz@junji.cl)

<http://www.junji.cl/>

|                                                                                   |                                                                                |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 114 de 129</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Introducción**

El presente documento, señala el mecanismo de control de los Indicadores Asignados a la Unidad de Licencias Médicas.

Esta información fue difundida en el Plan anual 2014 enviado a las Direcciones Regionales a través de la Sección de Planificación y Control de Gestión el 19 de Marzo del 2014.-

El Departamento de Administración y RR.HH, informa a través de la Sección de Planificación y Control de Gestión Interno en reunión realizada el jueves de 10 Abril el Plan Anual y los indicadores que involucran al Departamento.

Por ello se hace necesario informar, definir los mecanismos de control de los indicadores de la Unidad de Licencias Médicas.

Es importante señalar que La Unidad de Licencias Médicas en la actualidad su Base de Dato del Sistema de Licencias Médicas es un instrumento formal, que tiene como objetivo proporcionar información oportuna y confiable en la Gestión de Indicadores, Informes y Auditorías a nivel interno y externo.

### **INDICADORES DE GESTION 2014:**

|                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación<br/><br/>Gobierno de Chile</p> | <h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h2> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 115 de 129</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### PLAN DE GESTION DE LA UNIDAD DE LICENCIAS MEDICAS

| Nº Interno | Instrumento | Iniciativa                                                           | Descripción de la iniciativa                                             | Alcance/Orientación de la Iniciativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo                                              | Costo                                                                                                       | Área(s) involucrada(s)                                                                      | SIG |
|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5          | PAG         | (18.4) Potenciar en capacitación a los equipos regionales de RRHH    | Potenciar en capacitación a los equipos regionales de RRHH               | Responsabilidad nivel central. Capacitación específica por área a Subdirectores de RRHH DR, Encargados de Personal DR, Encargados de Remuneraciones DR, Encargados de Licencias médicas DR                                                                                                                                                                                           | Diciembre                                          | Costo para atención de participantes, pasajes y traslados                                                   | Dpto. Administración y Recursos Humanos                                                     | 682 |
| 11         | PAG         | (14.1) Gestionar la Implementación de la licencia médica electrónica | Elaborar Proyecto de la Implementación de la licencia médica electrónica | 1.-Responsabilidad nivel central elaboración del Proyecto.<br>2.-Desarrollar un Proyecto de Implementación de la licencia médica electrónica, considerando cambios de equipos, dotar de escáner en las Unidades de licencia Med.<br>3.-Emitir Res.Ex. definición de la privacidad del correo electrónico.<br>4.- Difusión sobre cambio de procedimiento para funcionarios en general | Septiembre los puntos 1-2-3.-<br>Diciembre punto 4 | Folletos de difusión para funcionarios<br>Compra de Equipos<br>Atención a participantes pasajes y traslados | 1.-Dpto. Administración y RRHH<br>2.-Depto. Informática<br>3.- Comité seguridad Informático | 682 |
| 12         | PAG         | (15.3) Mejorar la gestión de recuperación licencias Médica           | Mejorar el proceso actual de recuperación de licencia médicas            | 1.-Direcciones Regionales con seguimiento y control desde el nivel central<br>2.-Encargados de Licencias Médicas DR/DIRNAC deben hacer gestiones con entidades de salud                                                                                                                                                                                                              | Diciembre                                          | Sin costo                                                                                                   | 1.-Dpto. Administración y RRHH<br>2.- Subdirecciones Administración y RRHH                  |     |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 116 de 129

### DIPRES CHILE GESTIONA

|        | SIG 654                         | SIG 673                                        |
|--------|---------------------------------|------------------------------------------------|
| Región | Meta 654<br>LM por<br>recuperar | Meta 673<br><u>[1] LM</u><br><u>ausentismo</u> |
| I      | 0,30%                           | 2,8                                            |
| II     | 0,32%                           | 1,9                                            |
| III    | 0,24%                           | 2,3                                            |
| IV     | 0,34%                           | 2,1                                            |
| V      | 0,80%                           | 3                                              |
| VI     | 0,39%                           | 2,8                                            |
| VII    | 0,67%                           | 2,9                                            |
| VIII   | 0,65%                           | 3,1                                            |
| IX     | 0,44%                           | 2,6                                            |
| X      | 0,33%                           | 1,7                                            |
| XI     | 0,15%                           | 1,7                                            |
| XII    | 0,20%                           | 1,7                                            |
| XIII   | 2,74%                           | 2,8                                            |
| XIV    | 0,05%                           | 0,7                                            |
| XV     | 0,34%                           | 2                                              |
| DIRNAC | 0,09%                           | 1,1                                            |

|                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación<br/><br/>Gobierno de Chile</p> | <h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</h2> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : 117 de 129</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### CONSOLIDADO PLAN DE GESTIÓN UNIDAD DE LICENCIAS MÉDICAS

| Instrumento  | Iniciativa / Compromiso / Indicador                        | Descripción                                                   | Alcance/Orientación                                                                                                                                                                                                                                            | Plazo     | Área(s) involucrada(s)          | SIG | Estratégico / Interno | Formula                                                                                                                                         | Meta                      | Ingreso del Dato |
|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| GESTIÓN INT. | Licencias Médicas por Recuperar (\$)                       |                                                               | Monto durante el año 2014                                                                                                                                                                                                                                      | -         | Adm. Personal/Licencias Médicas | 603 | Estratégico           | (Monto recuperado de rescates de licencias médicas Año t / Monto total a recuperar por rescate de Licencias médicas en el año t) *100           | 42%                       | NACIONAL         |
| GESTIÓN INT. | Licencias Médicas Recuperadas (\$)                         |                                                               | Monto Recuperado del 2010 al 2013                                                                                                                                                                                                                              | -         | Adm. Personal/Licencias Médicas | 681 | Interno               | ( total recuperación COMPIN e Isapres t-1 / total de subsidios por recuperar COMPIN e Isapres t-1)                                              | 86%                       | NACIONAL         |
| CHG          | Licencias Médicas por Recuperar (N°)                       |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                | Mensual   | Adm. Personal/Licencias Médicas | 654 | Estratégico           | (N° de licencias medicas con derecho a recuperar mes N - licencias médicas recuperadas mes N )/ Licencias médicas con derecho a recuperar mes N | 8,4%                      | NACIONAL         |
| CHG          | Ausentismo                                                 |                                                               | Desarrollo de las Personas trabaja con Planes de Mejora                                                                                                                                                                                                        | Mensual   | Adm. Personal/Licencias Médicas | 673 | Estratégico           | ( N° de días de licencia médica tipo 1 en el año t / dotación efectiva en el año t)                                                             | 1.1 DIRNAC (2.2 Nacional) | DIRNAC           |
| PAG          | (14.1) Implementar licencias médicas electrónicas          | Implementar licencias médicas electrónicas                    | 1.-Responsabilidad nivel central<br>2.-Capacitación del nivel central para el uso de la plataforma y compra de equipos y escáner para a funcionarios Encargados de Licencias Médicas<br>3.-Difusión sobre cambio de procedimiento para funcionarios en general | Diciembre | Adm. Personal                   | 682 | Interno               | N° de iniciativas implementadas del plan anual de gestión año t / N° de iniciativas priorizadas en plan anual de gestión)*100                   | 100%                      | NACIONAL         |
| PAG          | (15.3) Mejorar la gestión de recuperación licencias Médica | Mejorar el proceso actual de recuperación de licencia médicas | 1.-Direcciones Regionales con seguimiento y control desde el nivel central<br>2.-Encargados de Licencias Médicas DR/DIRNAC deben hacer gestiones con entidades de salud                                                                                        | Diciembre | Adm. Personal/Licencias Médicas | -   | -                     | -                                                                                                                                               | -                         | -                |

| RESUMEN GENERAL DE INDICADORES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  |           |       |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------|--|--|--|
| Área(s) involucrada(s) (Varios elementos)                                            |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  |           |       |  |  |  |
| Cuenta de Meta                                                                       |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  |           |       |  |  |  |
| Instrumento                                                                          | SIG                                                                                                                                                               | Estratégico/Interno | Iniciativa / Compromiso / Indicador                                                                                                                                                                                       | Ingreso del Dato | Plazo     | Total |  |  |  |
| CDC (DR/DIRNAC)                                                                      | 649                                                                                                                                                               | Estratégico         | Porcentaje de Presupuesto vigente para capacitación ejecutado al mes de agosto.                                                                                                                                           | NACIONAL         | Agosto    | 1     |  |  |  |
|                                                                                      | 654                                                                                                                                                               |                     | Licencias Médicas por Recuperar (N°)                                                                                                                                                                                      |                  | Mensual   | 1     |  |  |  |
|                                                                                      | 673                                                                                                                                                               |                     | Ausentismo                                                                                                                                                                                                                |                  | Mensual   | 1     |  |  |  |
|                                                                                      | 676                                                                                                                                                               |                     | Horas Extras Pagadas (N°) y Compensadas                                                                                                                                                                                   | DIRNAC           | Mensual   | 1     |  |  |  |
| COMR. AUD                                                                            | -                                                                                                                                                                 | -                   | 14.3 Elaborar de Cartilla Informativa sobre temas de probidad.                                                                                                                                                            |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 14.4 Instruir a las Direcciones Regionales respecto de entrega de cartilla Informativa a los nuevos ingresos de personal.                                                                                                 |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 14.5 Distribuir de Cartilla Informativa una vez al año en conjunto con la liquidación de remuneraciones al personal de DIRNAC.                                                                                            |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 14.6 Difundir la actualización de Perfiles de Cargo de las Unidades Educativas a las Direcciones Regionales.                                                                                                              |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 15.5 Modificar y difundir Manual de Cometidos de Servicio y formato de Solicitud de Cometido.                                                                                                                             |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 16.10 Aprobar y difundir a Direcciones Regionales del documento denominado "Orientaciones para el proceso de contratación en la Junta Nacional de Jardines"                                                               |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 16.5 Elaborar y difundir Código de Conducta del funcionario JUNJI                                                                                                                                                         |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 16.6 Elaborar Políticas y orientaciones para la rotación de personal.                                                                                                                                                     |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 16.7 Revisión y adecuación de procedimiento/instrucciones horas extraordinarias y entregar propuesta a Vicepresidenta para aprobación y difusión.                                                                         |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 16.8 Enviar trimestralmente a Vicepresidenta Ejecutiva informe donde se detallan solicitudes de horas extras fuera de plazo.                                                                                              |                  | -         | 1     |  |  |  |
| GESTIÓN INT.                                                                         | 603                                                                                                                                                               | Estratégico Interno | 16.9 Elaborar procedimiento de contratación de personal de JUNJI.                                                                                                                                                         | NACIONAL         | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      | 681                                                                                                                                                               |                     | Licencias Médicas por Recuperar (5)                                                                                                                                                                                       |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | Licencias Médicas Recuperadas (5)                                                                                                                                                                                         |                  | -         | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 15.6 Realizar Informe de Resultados del seguimiento del trabajo de intervención a nivel nacional.                                                                                                                         |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 15.7 Mantener un control mensual de acuerdo al coeficiente de JJJ y la dotación distribuida regionalmente                                                                                                                 |                  | Mensual   | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 15.8 Informar, a través de correo electrónico, mensualmente al/a Director/a Regional de los cargos que disponen y su distribución.                                                                                        |                  | Mensual   | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 15.9 Elaborar una resolución tramitada por CGR oportuna y de acuerdo a los requisitos legales del escalafón de mérito.                                                                                                    |                  | Junio     | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | 16.11 Elaborar Pauta de Inducción.                                                                                                                                                                                        |                  | Junio     | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | (14.1) Implementar licencias médicas electrónicas                                                                                                                                                                         |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | (16.1) Implementación a nivel nacional del programa de Inducción con el fin de adaptar a la persona que ingresa al servicio                                                                                               |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
| MR                                                                                   | -                                                                                                                                                                 | -                   | (16.3) Implementación enfoque por competencia levantando el 50% de los cargos (desde el punto de vista de la dotación se encuentra levantado el 86% de los perfiles de cargo y el 100% en el caso de Jardines Infantiles) |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | (18.3) Potenciar y estandarizar el proceso de acompañamiento al retiro.                                                                                                                                                   |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | (18.4) Potenciar en capacitación a los equipos regionales de RRRH                                                                                                                                                         |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | (18.5) Potenciar el trabajo de clima laboral (jardín-oficina)                                                                                                                                                             | NACIONAL         | Marzo     |       |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  | Julio     |       |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  | Noviembre |       |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  | Diciembre |       |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | Mejorar la calidad de los procesos de selección que permitan seleccionar al personal idóneo que reúna las competencias requeridas de acuerdo al perfil de cargo diseñado.                                                 |                  | Diciembre |       |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | Potenciar el plan de trabajo en ausentismo con el fin de disminuir los indicadores de esta materia                                                                                                                        |                  | Diciembre |       |  |  |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                   |                     | (14.2) Establecer una alianza estratégica con la Tesorería General de la República para la implementación de un sistema de recursos humanos                                                                               |                  | Junio     |       |  |  |  |
| PAG                                                                                  | -                                                                                                                                                                 | -                   | (15.3) Mejorar la gestión de recuperación licencias Médica                                                                                                                                                                |                  | Diciembre | 1     |  |  |  |
|                                                                                      | (16.2) Preparar una propuesta de modificación reglamento especial calificaciones, centrado en las orientaciones definidas por el Servicio Civil para esta materia |                     |                                                                                                                                                                                                                           | Junio            | 1         |       |  |  |  |
|                                                                                      | (16.8) Potenciar y aumentar las fuentes de reclutamiento                                                                                                          |                     |                                                                                                                                                                                                                           | Diciembre        | 1         |       |  |  |  |
|                                                                                      | Desarrollo de herramienta cálculo de coeficiente                                                                                                                  |                     |                                                                                                                                                                                                                           | Junio            | 1         |       |  |  |  |
| Total general                                                                        |                                                                                                                                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                  |           |       |  |  |  |

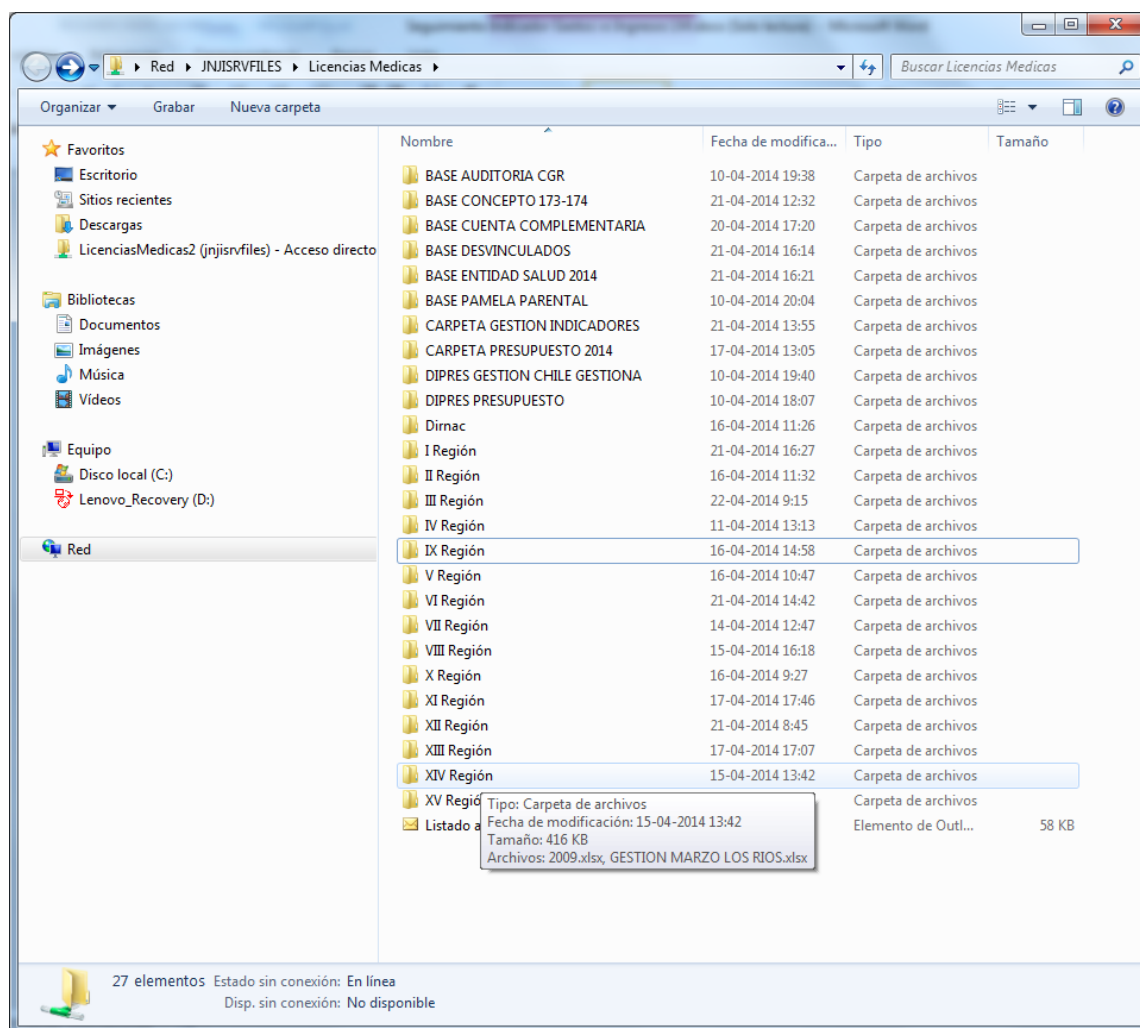
## MEDIO DE COMUNICACIÓN:

En atención a lo anterior, la Unidad de Licencias Médicas habilitó una Carpeta compartida con Subcarpetas por materias donde almacenará la información:

- Carpeta Gestión de Indicadores
- Carpeta Dipres Gestión Chile Gestiona
- Se informará vía correo electrónico la actualización de los informes.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 119 de 129



### Informes establecidos de los Indicadores:

Los informes están diseñados en Excel, detallando cada Centro de Costo a Nivel Nacional indicando sus resultados mensuales.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 120 de 129



### INDICADOR 603 SIG año 2014

Descripción : % de recursos por Ingresos de Licencias Médicas rescatados en relación al monto a rescatar en el período.

Meta: 42%

Medio de Verificación: Base Dipres Gestión

Fórmula: Monto Recuperado de rescate de Lic.Médicas año t

/Monto total a recuperar por rescates de Lic.Médica año t

Nota: Se rebajan los Ingresos ACHS tiene su propia cuenta presupuestaria

| AÑO VIGENTE        |                |                                                |                                                        |               |
|--------------------|----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| Meses              | N° de Lic.Méd. | Monto recuperado de rescate de Lic.Méd. Año t. | Monto total a recuperar por rescates de Lic.Méd. Año t | %             |
| Enero              | 3357           | 25.601.504                                     | 612.622.389                                            | 4,18%         |
| Febrero            | 598            | 9.212.004                                      | 270.455.942                                            | 3,41%         |
| Marzo              | 2903           | 239.959.195                                    | 551.441.811                                            | 43,51%        |
| Abril              |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Mayo               |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Junio              |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Julio              |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Agosto             |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Septiembre         |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Octubre            |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Noviembre          |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| Diciembre          |                |                                                |                                                        | #! DIV/0!     |
| <b>TOTAL ANUAL</b> | <b>6.858</b>   | <b>274.772.703</b>                             | <b>1.434.520.142</b>                                   | <b>19,15%</b> |

RECUPERA : SI

MES QUE CORRESPONDE

SACAR ACHS

Sacar NO RECUPERA



### INDICADOR 681 SIG año 2014

Descripción : % de recursos por Ingresos de Licencias Médicas rescatados en relación al monto a rescatar en el año anterior

Meta: 86%

Medio de Verificación: Base Dipres Gestión

Fórmula: Monto Recuperado de rescate de Lic.Médicas año t

/Monto total a recuperar por rescates de Lic.Médica año t

Nota: Se rebajan los Ingresos ACHS tiene su propia cuenta presupuestaria

| AÑOS ANTERIORES |                |                                                |                                                        |           |
|-----------------|----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| Meses           | N° de Lic.Méd. | Monto recuperado de rescate de Lic.Méd. Año t. | Monto total a recuperar por rescates de Lic.Méd. Año t | %         |
| Enero           | 156302         | 21.545.624.038                                 | 26.641.263.296                                         | 80,87%    |
| Febrero         | 156353         | 22.250.565.218                                 | 26.646.329.889                                         | 83,50%    |
| Marzo           | 156214         | 22.549.128.904                                 | 26.601.712.895                                         | 84,77%    |
| Abril           |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Mayo            |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Junio           |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Julio           |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Agosto          |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Septiembre      |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Octubre         |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Noviembre       |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |
| Diciembre       |                |                                                |                                                        | #! DIV/0! |

AÑOS 2010-2011-2012-2013

Variables utilizadas no se incorporan los códigos 999, Desvinculados y otros ingresos

Base desmarcar: Derecho Subsidio filtrar SI - Fecha Inicio L.Med. Dejar fuera año vigente

Seguro/Isapre= Dejar fuera ACHS y Desvinculados - Estado Recuperado dejar fuera

NO RECUPERA.

El Numerador = SUMA MONTO RECUPERADO

EL Denominador = SUMA MONTO A RECUPERAR

|                                                                                                                                                    |                                                      |  |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>JUNJI</b><br>Ministerio de Educación<br><br>Gobierno de Chile | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b> |  | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 121 de 129 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**FORMULARIO INDICADOR N° 650 PROMEDIO MENSUAL NUMERO DE DIAS NO TRABAJADOS POR FUNCIONARIO/A POR CONCEPTO DE LICENCIAS MEDICA TIPO 1 EN EL AÑO t/ PROMEDIO DOTACION EFECTIVA EN EL AÑO t**

Información generada del Sistema 16-06-2014      Opción 13: Considerar sólo tipo 1  
Información a Generar Mensualmente día 16      Fecha de Ingreso día 20

**Meta Nacional 2,1**

**DATOS HISTORICOS**

| Ind. 650 = Promedio Mes N° de días no trabajados por funcionario por concepto de licencias médicas tipo 1 en el año t / Promedio Dotación Efectiva en el año t |                    |                                |  | N° días Lic/Méd. Del MES                | N° días Lic. Total Año | N° días Lic/Méd. Año t/N° Meses evaluados | Dotación Efectiva promedio | Promedio Días Perdidos |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|-----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| REGIONES                                                                                                                                                       |                    |                                |  | Enero de 2014<br>DOTACION      PROMEDIO |                        |                                           |                            |                        |
| XV                                                                                                                                                             | 11                 | ARICA Y PARINACOTA             |  | 366                                     | 366                    | 817                                       | 817                        | 2,23                   |
| I                                                                                                                                                              | 12                 | TARAPACA                       |  | 389                                     | 389                    | 1178                                      | 1178                       | 3,03                   |
| II                                                                                                                                                             | 20                 | ANTOFAGASTA                    |  | 489                                     | 489                    | 997                                       | 997                        | 2,04                   |
| III                                                                                                                                                            | 30                 | ATACAMA                        |  | 397                                     | 397                    | 939                                       | 939                        | 2,37                   |
| IV                                                                                                                                                             | 40                 | COQUIMBO                       |  | 709                                     | 709                    | 1467                                      | 1467                       | 2,07                   |
| V                                                                                                                                                              | 50                 | VALPARAISO                     |  | 1.172                                   | 1.172                  | 3517                                      | 3517                       | 3,00                   |
| VI                                                                                                                                                             | 60                 | DEL LIB. BERNARDO O'HIGGINS    |  | 565                                     | 565                    | 1637                                      | 1637                       | 2,90                   |
| VII                                                                                                                                                            | 70                 | DEL MAULE                      |  | 807                                     | 807                    | 2683                                      | 2683                       | 3,32                   |
| VIII                                                                                                                                                           | 80                 | DEL BIOBIO                     |  | 967                                     | 967                    | 3436                                      | 3436                       | 3,55                   |
| IX                                                                                                                                                             | 90                 | LA ARAUCANIA                   |  | 573                                     | 573                    | 1848                                      | 1848                       | 3,23                   |
| X                                                                                                                                                              | 100                | DE LOS LAGOS                   |  | 482                                     | 482                    | 797                                       | 797                        | 1,65                   |
| XIV                                                                                                                                                            | 101                | DE LOS RIOS                    |  | 136                                     | 136                    | 56                                        | 56                         | 0,41                   |
| XI                                                                                                                                                             | 110                | GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO  |  | 218                                     | 218                    | 275                                       | 275                        | 1,26                   |
| XII                                                                                                                                                            | 120                | MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA |  | 353                                     | 353                    | 622                                       | 622                        | 1,76                   |
| XIII                                                                                                                                                           | 131, 132, 133, 134 | METROPOLITANA                  |  | 3.618                                   | 3.618                  | 10352                                     | 10352                      | 2,86                   |
| DIRNAC                                                                                                                                                         | 140                | DIRECCION NACIONAL             |  | 263                                     | 263                    | 253                                       | 253                        | 0,96                   |
| TOTAL                                                                                                                                                          |                    |                                |  | 11.504                                  | 11.504                 | 30.874                                    | 11.504                     | 2,68                   |

**FORMULARIO DE INGRESO INDICADOR DE DESEMPEÑO AL SIGV2 N° 654 MENSUAL**

(N° de licencias médicas con derecho a recuperar mes N- licencias recuperadas mes N)/licencias médicas con derecho a recuperar mes N. 8,4%)  
El cierre una vez terminada Base Dipres Gestión día 14 de cada mes.-

|                                                                                                                                               |                    |                                | Mes Enero: Rango evaluado 01-01-2012 al 30-06-2013 |                                     |                     |                                 |                                             | Mes Febrero: Rango evaluado 01-02-2012 al 31-07-2013 |                                     |                     |                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|
| Ind. 654 = N° de licencias médicas con derecho a recuperar mes N-licencias recuperadas mes N/licencias médicas con derecho a recuperar mes N. |                    |                                | N° de licencia médica con derecho a recuperar      | N° de licencias médicas recuperadas | Saldo por Recuperar | % licencias médicas recuperadas | INDICADOR % Licencias médicas por recuperar | N° de licencia médica con derecho a recuperar        | N° de licencias médicas recuperadas | Saldo por Recuperar | % licencias médicas recuperadas | INDICADOR % Licencias médicas por recuperar |
| XV                                                                                                                                            | 11                 | ARICA Y PARINACOTA             | 2.216                                              | 2.190                               | 26                  | 99%                             | 1%                                          | 2.193                                                | 2.167                               | 26                  | 99%                             | 1%                                          |
| I                                                                                                                                             | 12                 | TARAPACA                       | 2.438                                              | 2.299                               | 139                 | 94%                             | 6%                                          | 2.395                                                | 2.245                               | 150                 | 94%                             | 6%                                          |
| II                                                                                                                                            | 20                 | ANTOFAGASTA                    | 2.273                                              | 2.242                               | 31                  | 99%                             | 1%                                          | 2.293                                                | 2.258                               | 35                  | 98%                             | 2%                                          |
| III                                                                                                                                           | 30                 | ATACAMA                        | 2.003                                              | 1.922                               | 81                  | 96%                             | 4%                                          | 1.974                                                | 1.883                               | 91                  | 95%                             | 5%                                          |
| IV                                                                                                                                            | 40                 | COQUIMBO                       | 2.629                                              | 2.443                               | 186                 | 93%                             | 7%                                          | 2.656                                                | 2.451                               | 205                 | 92%                             | 8%                                          |
| V                                                                                                                                             | 50                 | VALPARAISO                     | 6.524                                              | 5.815                               | 709                 | 89%                             | 11%                                         | 6.534                                                | 5.756                               | 778                 | 88%                             | 12%                                         |
| VI                                                                                                                                            | 60                 | DEL LIB. BERNARDO O'HIGGINS    | 2.775                                              | 2.719                               | 56                  | 98%                             | 2%                                          | 2.832                                                | 2.770                               | 62                  | 98%                             | 2%                                          |
| VII                                                                                                                                           | 70                 | DEL MAULE                      | 4.941                                              | 4.750                               | 191                 | 96%                             | 4%                                          | 4.903                                                | 4.709                               | 194                 | 96%                             | 4%                                          |
| VIII                                                                                                                                          | 80                 | DEL BIOBIO                     | 5.275                                              | 4.708                               | 567                 | 89%                             | 11%                                         | 5.340                                                | 4.739                               | 601                 | 89%                             | 11%                                         |
| IX                                                                                                                                            | 90                 | LA ARAUCANIA                   | 3.337                                              | 3.170                               | 167                 | 95%                             | 5%                                          | 3.335                                                | 3.155                               | 180                 | 95%                             | 5%                                          |
| X                                                                                                                                             | 100                | DE LOS LAGOS                   | 1.733                                              | 1.602                               | 131                 | 92%                             | 8%                                          | 1.771                                                | 1.640                               | 131                 | 93%                             | 7%                                          |
| XIV                                                                                                                                           | 101                | DE LOS RIOS                    | 413                                                | 395                                 | 18                  | 96%                             | 4%                                          | 412                                                  | 393                                 | 19                  | 95%                             | 5%                                          |
| XI                                                                                                                                            | 110                | GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO  | 985                                                | 914                                 | 71                  | 93%                             | 7%                                          | 991                                                  | 917                                 | 74                  | 93%                             | 7%                                          |
| XII                                                                                                                                           | 120                | MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA | 1.364                                              | 1.334                               | 30                  | 98%                             | 2%                                          | 1.373                                                | 1.344                               | 29                  | 98%                             | 2%                                          |
| XIII                                                                                                                                          | 131, 132, 133, 134 | METROPOLITANA                  | 20.955                                             | 18.648                              | 2.307               | 89%                             | 11%                                         | 20.899                                               | 18.555                              | 2.344               | 89%                             | 11%                                         |
| DIRNAC                                                                                                                                        | 140                | DIRECCION NACIONAL             | 658                                                | 648                                 | 10                  | 98%                             | 2%                                          | 685                                                  | 671                                 | 14                  | 98%                             | 2%                                          |
| TOTAL                                                                                                                                         |                    |                                | 60.519                                             | 55.799                              | 4.720               | 92,20%                          | 7,80%                                       | 60.586                                               | 55.653                              | 4.933               | 91,86%                          | 8,14%                                       |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 122 de 129

### FORMULARIO DE INGRESO INDICADOR DE DESEMPEÑO AL SIGV2 N° 673 MENSUAL

(Indicador descendente, disminuir el número de días no trabajados por funcionario/a por concepto de licencias médicas tipo 1, Meta Nacional 2,25)

Fecha de cierre día 5

Fecha de Ingreso día 10

| Ind. 673 = N° de días de Lic.Med.tipo 1 en el año t / dotación efectiva en el año t |                    |                                | N° días Lic/Méd. Del MES |        | N° días Lic/Méd.tipo 1, Año t/Dot.Efec.en el año t |  | N° días Lic/Méd. Del MES |       | N° días Lic/Méd.tipo 1, Año t/Dot.Efec.en el año t |  | N° días Lic/Méd. Del MES |        | N° días Lic/Méd.tipo 1, Año t/Dot.Efec.en el año t |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------|--------|----------------------------------------------------|--|--------------------------|-------|----------------------------------------------------|--|--------------------------|--------|----------------------------------------------------|--|
| DIRECCIONES REGIONALES                                                              |                    |                                | ENERO 2014               |        | INGRESAR                                           |  | FEBRERO 2014             |       | INGRESAR                                           |  | MARZO 2014               |        | INGRESAR                                           |  |
|                                                                                     |                    |                                | DOTACION                 |        |                                                    |  | DOTACION                 |       |                                                    |  | DOTACION                 |        |                                                    |  |
| XV                                                                                  | 11                 | ARICA Y PARINACOTA             | 366                      | 763    | 2,08                                               |  | 361                      | 219   | 0,61                                               |  | 361                      | 522    | 1,45                                               |  |
| I                                                                                   | 12                 | TARAPACA                       | 389                      | 1.017  | 2,61                                               |  | 390                      | 254   | 0,65                                               |  | 387                      | 989    | 2,56                                               |  |
| II                                                                                  | 20                 | ANTOFAGASTA                    | 489                      | 919    | 1,88                                               |  | 492                      | 66    | 0,13                                               |  | 482                      | 751    | 1,56                                               |  |
| III                                                                                 | 30                 | ATACAMA                        | 397                      | 955    | 2,41                                               |  | 395                      | 134   | 0,34                                               |  | 385                      | 706    | 1,83                                               |  |
| IV                                                                                  | 40                 | COQUIMBO                       | 709                      | 1.157  | 1,63                                               |  | 710                      | 422   | 0,59                                               |  | 712                      | 1390   | 1,95                                               |  |
| V                                                                                   | 50                 | VALPARAISO                     | 1.172                    | 3.108  | 2,65                                               |  | 1.170                    | 1.071 | 0,92                                               |  | 1.167                    | 2981   | 2,55                                               |  |
| VI                                                                                  | 60                 | DEL LIB. BERNARDO O'HIGGINS    | 565                      | 1.442  | 2,55                                               |  | 567                      | 292   | 0,51                                               |  | 568                      | 1184   | 2,08                                               |  |
| VII                                                                                 | 70                 | DEL MAULE                      | 807                      | 2.316  | 2,87                                               |  | 802                      | 523   | 0,65                                               |  | 798                      | 1710   | 2,14                                               |  |
| VIII                                                                                | 80                 | DEL BIOBIO                     | 967                      | 3.287  | 3,40                                               |  | 966                      | 698   | 0,72                                               |  | 953                      | 2290   | 2,40                                               |  |
| IX                                                                                  | 90                 | LA ARAUCANIA                   | 573                      | 889    | 1,55                                               |  | 578                      | 390   | 0,67                                               |  | 578                      | 1209   | 2,09                                               |  |
| X                                                                                   | 100                | DE LOS LAGOS                   | 482                      | 741    | 1,54                                               |  | 482                      | 331   | 0,69                                               |  | 480                      | 699    | 1,46                                               |  |
| XIV                                                                                 | 101                | DE LOS RIOS                    | 136                      | 73     | 0,54                                               |  | 137                      | 81    | 0,59                                               |  | 136                      | 65     | 0,48                                               |  |
| XI                                                                                  | 110                | GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO  | 218                      | 250    | 1,15                                               |  | 218                      | 71    | 0,33                                               |  | 217                      | 327    | 1,51                                               |  |
| XII                                                                                 | 120                | MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA | 353                      | 602    | 1,71                                               |  | 350                      | 214   | 0,61                                               |  | 350                      | 566    | 1,62                                               |  |
| XIII                                                                                | 131, 132, 133, 134 | METROPOLITANA                  | 3.618                    | 9.440  | 2,61                                               |  | 3.600                    | 2.321 | 0,64                                               |  | 3.563                    | 7354   | 2,06                                               |  |
| DIRNAC                                                                              | 140                | DIRECCION NACIONAL             | 263                      | 241    | 0,92                                               |  | 264                      | 120   | 0,45                                               |  | 262                      | 249    | 0,95                                               |  |
| TOTAL                                                                               |                    |                                | 11.504                   | 27.200 | 2,36                                               |  | 11.482                   | 7.207 | 0,63                                               |  | 11.399                   | 22.992 | 2,02                                               |  |

NOTA: ESTA INFORMACION SE VALIDA CON NUMERO DE DIAS LICENCIAS MEDICAS TIPO 1 Y DOTACION INFORMADOS EN ARCHIVO DIPRES GESTION (Indicador N° 1 Dotación y N° 3 Lic.Médicas Tipo 1)

### Informes dipres Chile Gestiona

1.- Resumen Consolidado, diseñado y establecido por Dipres Chile Gestiona, entrega información global.

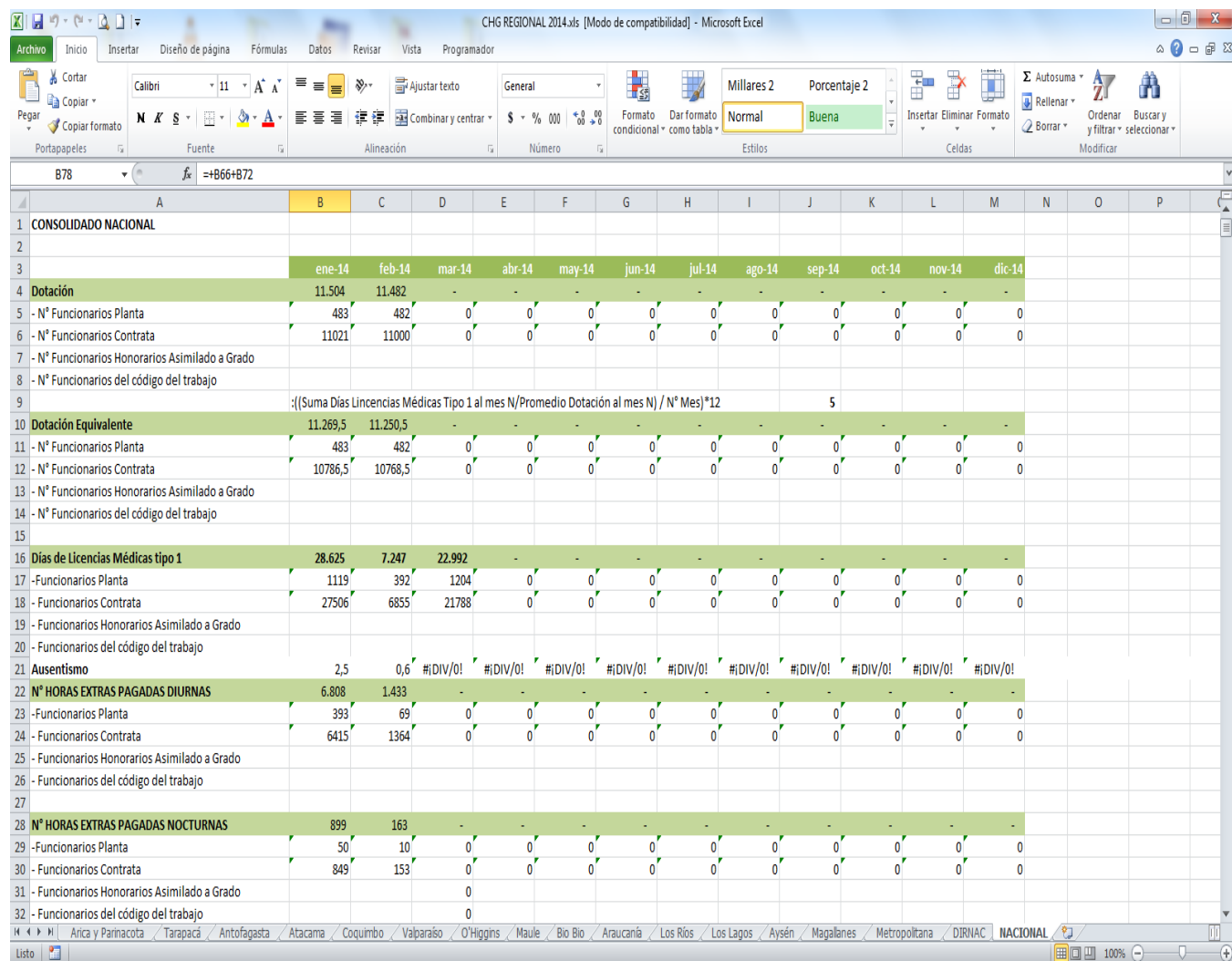
| JUN/J                                                                                                          |  | ene-14  | feb-14  | mar-14 | abr-14 | may-14 | jun-14 | jul-14 | ago-14 | sep-14 | oct-14 | nov-14 | dic-14 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>Dotación</b>                                                                                                |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios Planta                                                                                       |  | 483     | 482     | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      |
| - N° Funcionarios Contrata                                                                                     |  | 11021   | 11000   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                 |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios del código del trabajo                                                                       |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>Dotación Equivalente</b>                                                                                    |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios Planta                                                                                       |  | 483     | 482     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios Contrata                                                                                     |  | 10786,5 | 10768,5 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                 |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Funcionarios del código del trabajo                                                                       |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>Días de Licencias Médicas tipo 1</b>                                                                        |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 1119    | 392     | 1204   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 27506   | 6855    | 21788  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° HORAS EXTRAS PAGADAS DIURNAS</b>                                                                         |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 393     | 69      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 6415    | 1364    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° HORAS EXTRAS PAGADAS NOCTURNAS</b>                                                                       |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 50      | 10      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 849     | 153     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>TOTAL N° HORAS EXTRAS PAGADAS</b>                                                                           |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 443     | 79      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 7264    | 1517    | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  | 0       | 0       | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  | 0       | 0       | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| <b>N° LICITACIONES CERRADAS</b>                                                                                |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° Total de Licitaciones Cerradas en el mes                                                                  |  | 23      | 19      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° de Licitaciones Cerradas en el mes Sin Oferentes                                                          |  | 3       | 3       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° LICENCIAS MÉDICAS CON DERECHO A RECUPERACIÓN</b>                                                         |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| (con más de 6 meses y menos de 24 meses de antigüedad desde fecha de inicio)                                   |  | 60.519  | 60.586  | 64.202 | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 2690    | 2649    | 2785   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 57829   | 57937   | 61417  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° LICENCIAS MÉDICAS RECUPERADAS</b>                                                                        |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| (con más de 6 meses y menos de 24 meses de antigüedad desde fecha de inicio)                                   |  | 55.799  | 55.653  | 58.692 | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      | -      |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 2445    | 2392    | 2511   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 53354   | 53261   | 56181  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° SUMARIOS</b>                                                                                             |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -N° Total de sumarios en curso                                                                                 |  | 342     | 348     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - N° de sumarios pendientes por mas de 6 meses desde su apertura, y que aún no han sido enviados a Contraloría |  | 167     | 192     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° HORAS EXTRAS COMPENSADAS DIURNAS</b>                                                                     |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 199     | 42      |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 6855    | 1540    |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  | 0       | 0       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  | 0       | 0       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>N° HORAS EXTRAS COMPENSADAS NOCTURNAS</b>                                                                   |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 21      | 0       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 1062    | 136     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  | 0       | 0       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  | 0       | 0       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>TOTAL N° HORAS EXTRAS COMPENSADAS</b>                                                                       |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 220     | 42      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 7917    | 1676    | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  | 0       | 0       | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  | 0       | 0       | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| <b>N° de licencias médicas tipo 1 generadas en ese mes</b>                                                     |  |         |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| -Funcionarios Planta                                                                                           |  | 104     | 20      | 96     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Contrata                                                                                        |  | 2921    | 403     | 2336   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                                                    |  | 0       |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                                          |  | 0       |         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 124 de 129

### 2.- Informe Regionalizado Dipres Chile Gestiona

2.1.- Informe Regionalizado, diseñado y establecido por Dipres Chile Gestiona, entrega información detallada mensualizada por cada Dirección Regional y con porcentajes de cumplimiento a nivel nacional.



|                                                | ene-14                                                                                  | feb-14   | mar-14  | abr-14  | may-14  | jun-14  | jul-14  | ago-14  | sep-14  | oct-14  | nov-14  | dic-14  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>CONSOLIDADO NACIONAL</b>                    |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Dotación</b>                                | 11.504                                                                                  | 11.482   | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| - N° Funcionarios Planta                       | 483                                                                                     | 482      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - N° Funcionarios Contrata                     | 11021                                                                                   | 11000    | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - N° Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| - N° Funcionarios del código del trabajo       |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|                                                | :((Suma Días Licencias Médicas Tipo 1 al mes N/Promedio Dotación al mes N) / N° Mes)*12 |          |         |         |         |         |         |         |         |         | 5       |         |
| <b>Dotación Equivalente</b>                    | 11.269,5                                                                                | 11.250,5 | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| - N° Funcionarios Planta                       | 483                                                                                     | 482      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - N° Funcionarios Contrata                     | 10786,5                                                                                 | 10768,5  | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - N° Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| - N° Funcionarios del código del trabajo       |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Días de Licencias Médicas tipo 1</b>        | 28.625                                                                                  | 7.247    | 22.992  | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| - Funcionarios Planta                          | 1119                                                                                    | 392      | 1204    | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - Funcionarios Contrata                        | 27506                                                                                   | 6855     | 21788   | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado    |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| - Funcionarios del código del trabajo          |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>Ausentismo</b>                              | 2,5                                                                                     | 0,6      | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! | #DIV/0! |
| <b>N° HORAS EXTRAS PAGADAS DIURNAS</b>         | 6.808                                                                                   | 1.433    | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| - Funcionarios Planta                          | 393                                                                                     | 69       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - Funcionarios Contrata                        | 6415                                                                                    | 1364     | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado    |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| - Funcionarios del código del trabajo          |                                                                                         |          |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| <b>N° HORAS EXTRAS PAGADAS NOCTURNAS</b>       | 899                                                                                     | 163      | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| - Funcionarios Planta                          | 50                                                                                      | 10       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - Funcionarios Contrata                        | 849                                                                                     | 153      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado    |                                                                                         |          | 0       |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
| - Funcionarios del código del trabajo          |                                                                                         |          | 0       |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

**Código** : 00  
**Versión** : 00  
**Fecha** : 30/06/2012  
**Página** : 125 de 129

## CONSOLIDADO NACIONAL

|                                                                                          | ene-14      | feb-14      | mar-14                 | abr-14                 | may-14                 | jun-14                 | jul-14                 | ago-14                 | sep-14                 | oct-14                 | nov-14                 | dic-14                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Dotación</b>                                                                          | 11.504      | 11.482      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - N° Funcionarios Planta                                                                 | 483         | 482         | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - N° Funcionarios Contrata                                                               | 11021       | 11000       | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - N° Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                           |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - N° Funcionarios del código del trabajo                                                 |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| :(Suma Días Licencias Médicas Tipo 1 al mes N/Promedio Dotación al mes N) / N° Mes)*12   |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        | 5                      |                        |                        |                        |
| <b>Dotación Equivalente</b>                                                              | 11.269,5    | 11.250,5    | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - N° Funcionarios Planta                                                                 | 483         | 482         | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - N° Funcionarios Contrata                                                               | 10786,5     | 10768,5     | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - N° Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                           |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - N° Funcionarios del código del trabajo                                                 |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| <b>Días de Licencias Médicas tipo 1</b>                                                  | 28.625      | 7.247       | 22.992                 | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 1119        | 392         | 1204                   | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 27506       | 6855        | 21788                  | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| <b>Ausentismo</b>                                                                        | 2,5         | 0,6         | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              |
| <b>N° HORAS EXTRAS PAGADAS DIURNAS</b>                                                   | 6.808       | 1.433       | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 393         | 69          | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 6415        | 1364        | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| <b>N° HORAS EXTRAS PAGADAS NOCTURNAS</b>                                                 | 899         | 163         | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 50          | 10          | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 849         | 153         | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| :(Suma Horas Extras Pagadas al mes N/Promedio Dotación al mes N) / N° Mes)*12            |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        | 1,2                    |                        |                        |                        |
| <b>TOTAL N° HORAS EXTRAS PAGADAS</b>                                                     | 7.707       | 1.596       | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 443         | 79          | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 7264        | 1517        | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| <b>Horas Extras</b>                                                                      | 0,7         | 0,1         | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              |
| <b>N° LICITACIONES CERRADAS</b>                                                          |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - N° Total de Licitaciones Cerradas en el mes                                            | 23          | 19          | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - N° de Licitaciones Cerradas en el mes Sin Oferentes                                    | 3           | 3           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| <b>% Licitaciones</b>                                                                    | 13,0%       | 15,8%       | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              |
| :(Suma Licitaciones cerradas Sin Oferentes al mes N/Suma Licitaciones cerradas al mes N) |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        | 14%                    |                        |                        |                        |
| <b>N° LICENCIAS MÉDICAS CON DERECHO A RECUPERACIÓN</b>                                   | 60.519      | 60.586      | 64.202                 | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| (con más de 6 meses y menos de 24 meses de antigüedad desde fecha de inicio)             |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 2690        | 2649        | 2785                   | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 57829       | 57937       | 61417                  | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| <b>% Licencias recuperadas</b>                                                           | 92%         | 92%         | 91%                    | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              |
| <b>N° LICENCIAS MÉDICAS RECUPERADAS</b>                                                  | 55.799      | 55.653      | 58.692                 | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| (con más de 6 meses y menos de 24 meses de antigüedad desde fecha de inicio)             |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 2445        | 2392        | 2511                   | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 53354       | 53261       | 56181                  | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| <b>% Licencias por recuperar</b>                                                         | 7,80%       | 8,14%       | 8,58%                  | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              | #i DIV/0!              |
| <b>N° SUMARIOS</b>                                                                       |             |             |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |
| - N° Total de sumarios en curso                                                          | 342         | 348         | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - N° de Sumarios con 6 meses de su apertura y que no han sido enviados a Contraloría     | 167         | 185         | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| <b>N° Sumarios</b>                                                                       | 14,5<br>49% | 16,1<br>53% | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! | #i DIV/0!<br>#i DIV/0! |
| <b>N° HORAS EXTRAS COMPENSADAS DIURNAS</b>                                               | 7.054       | 1.582       | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 199         | 42          | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 6855        | 1540        | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| <b>N° HORAS EXTRAS COMPENSADAS NOCTURNAS</b>                                             | 1.083       | 136         | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 21          | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 1062        | 136         | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| <b>TOTAL N° HORAS EXTRAS COMPENSADAS</b>                                                 | 8.137       | 1.718       | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      | -                      |
| - Funcionarios Planta                                                                    | 220         | 42          | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Contrata                                                                  | 7917        | 1676        | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios Honorarios Asimilado a Grado                                              | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |
| - Funcionarios del código del trabajo                                                    | 0           | 0           | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      | 0                      |

|                                                                                                                                                                |                                                                                |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>126</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **BASE DE DATOS UNIDAD DE LICENCIAS MÉDICAS:**

Esta Base de Dato se considera en los siguientes informes:

- Dipres Chile Gestiona: Instrumento que contiene indicadores de desempeño asociados a otorgar un servicio a todos los usuarios de los servicios públicos y aumentar la productividad del sector.
  - Indicador N° 3 “Ausentismo” días de Licencias Médicas tipo1
  - Indicador N°7 “Licencias Médicas con Derecho a Recuperación”
  - Indicador N° 8 “Licencias Médicas Recuperadas”
  - Indicador N° 9 “Número de Licencias Médicas Generadas en el Mes”
- Dipres Presupuesto: FORMULARIO L , Instrumento que contiene información de reemplazos para el control y autorización de la glosa presupuestaria “Ingresos de Licencias Médicas”.-
  - Se emite informes I-II-III-IV Trimestre
- Informe BGI, Base con información anual de licencias médicas
- Indicadores Internos: Base de Dato Mensual
  - Indicador Histórico 650
  - Indicador 673 Ausentismo
  - Indicador 603 Recuperación de Subsidios año vigente
  - Indicador 681 Recuperación de Subsidios año anterior
  - Indicador 654 (N° de licencias médicas con derecho a recuperar mes N- licencias recuperadas mes N)/licencias médicas con derecho a recuperar mes N.)
  - Plan de Mejora
  - Ausentismo Mapa Georeferenciado entrega de Base de Dato mensual.
- Auditorias rangos establecidos de acuerdo a solicitud de la entidad pertinente

|                                                                                                                                                              |                                                      |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de Educación<br/><br/>Gobierno de Chile</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS</b> | <b>Código</b> : 00<br><b>Versión</b> : 00<br><b>Fecha</b> : 30/06/2012<br><b>Página</b> : 127 de 129 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                             |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|
|  | <b>Calendario para SPCG</b> | <b>SPCG</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|

#### CALENDARIO A INGRESO DE DATOS A SIGV<sub>2</sub>

| Mes                | Fecha Ingreso Información al SIG <sup>1</sup> | Fecha de revisión de ingreso <sup>2</sup> |
|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Marzo <sup>3</sup> | Lunes 21 de abril                             | Jueves 24 de abril                        |
| Abril              | Martes 20 de mayo                             | Viernes 23 de mayo                        |
| Mayo               | Jueves 20 de Junio                            | 25 de junio                               |
| Junio              | Lunes 22 de julio                             | 25 de julio                               |
| Julio              | Miércoles 20 de agosto                        | Lunes 24 de agosto                        |
| Agosto             | Lunes 22 de septiembre                        | Jueves 25 de septiembre                   |
| Septiembre         | Lunes 20 de octubre                           | Jueves 23 de Octubre                      |
| Octubre            | Jueves 20 de Noviembre                        | Martes 25 de Octubre                      |
| Noviembre          | Viernes 22 de Diciembre                       | Lunes 29 de Diciembre                     |
| Diciembre          | Viernes 9 de enero 2015                       | Martes 13 de Enero                        |

#### CALENDARIO ENVÍO BOLETINES DE GESTIÓN

| Mes de corte       | Fecha envío Boletín regional  |
|--------------------|-------------------------------|
| Marzo <sup>4</sup> | Miércoles 30 de Abril (*)     |
| Abril              | Sábado 31 de Mayo             |
| Mayo               | Lunes 30 de Junio             |
| Junio              | Jueves 31 de Julio (*)        |
| Julio              | Domingo 31 de Agosto          |
| Agosto             | Martes 30 de Septiembre       |
| Septiembre         | Viernes 31 de Octubre (*)     |
| Octubre            | Domingo 30 Noviembre          |
| Noviembre          | Miércoles 31 de Diciembre (*) |
| Diciembre          | Sábado 31 de Enero 2015       |

#### CALENDARIO MONITOREO PROGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE GESTIÓN 2014

| Mes        | Fecha envío Boletín regional |
|------------|------------------------------|
| Marzo      | Lunes 21 de abril            |
| Mayo       | Jueves 20 de Junio           |
| Julio      | Miércoles 20 de agosto       |
| Septiembre | Lunes 20 de octubre          |
| Noviembre  | Viernes 22 de Diciembre      |
| Enero      | Viernes 9 de enero 2015      |

1 Centros de responsabilidad

2 Equipo de Planificación y Control de Gestión

3 Ingreso de información de Enero y Febrero cuando corresponda

4 Ingreso de información de Enero y Febrero cuando corresponda

(\*) Boletín comprometido en CDC 2014

|                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>JUNJI</b><br/>Ministerio de<br/>Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE<br/>LICENCIAS MÉDICAS</b></p> | <p><b>Código</b> : 00<br/> <b>Versión</b> : 00<br/> <b>Fecha</b> : 30/06/2012<br/> <b>Página</b> : <b>128</b> de 129</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Pilar RR.HH.



Mejorar la gestión institucional a través del fortalecimiento del capital humano y procesos internos para otorgar un servicio educativo de calidad a los párvulos y familias que acceden a los diferentes programas educativos que oferta la institución.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS MÉDICAS

Código : 00  
Versión : 00  
Fecha : 30/06/2012  
Página : 129 de 129

Dpto. Adminis. y  
RR.HH.

Direcciones  
Regionales

### 654 Porcentaje de licencias médicas por recuperar.

$$\frac{\text{Nº de licencias médicas con derecho a recuperar mes N - licencias médicas recuperadas mes N.}}{\text{Licencias médicas con derecho a recuperar mes N.}} \times 100$$

8,4%

Meta Nacional  
ChileGestiona

CHG

Dpto. Adminis. y  
RR.HH.

Direcciones  
Regionales

### 673 Número de días no trabajados por funcionario/a por concepto de licencias médicas tipo 1.

$$\frac{\text{Nº de días de licencia médica tipo 1 en el presente año.}}{\text{Dotación efectiva en el presente año.}}$$

2,25

Meta Nacional  
ChileGestiona

CHG