



DECRETO N° 1746/

HUALAÑÉ, 19 JUL. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- a) El convenio de traspaso de la administración de la educación y la I. Municipalidad de Hualañé.
- b) La necesidad de que el Departamento de Educación, en su área Recursos Humanos, cuente con manual de procedimientos de recuperación de licencias médicas.
- c) El oficio ordinario n° 492, de fecha 06.07.2022, de Don Marcelo Hernán Hernández Rojas, quien instruye al Encargado Recursos Humanos del Departamento de Educación, Don William Gerónimo Díaz Velasco a formular los siguientes manuales de procedimientos: Proceso de recepción, uso y rendición de las subvenciones escolares, recuperación de licencias médicas, giros de cheque y fondos fijos.
- d) El manual de procedimientos formulado por Encargado de Recursos Humanos DAEM Hualañé y sus adjuntos.
- e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

DECRETO:

1. APRUÉBASE: Manual de procedimientos de recuperación de licencias médicas, del Departamento de Administración de Educación Municipal, de Hualañé.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



JORGE A. DÍAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL
SUPLENTE

DISTRIBUCION:

La Indicada

Kárdex.

C.C. DAEM. Hualañé.

Archivo Correlativo Municipalidad Hualañé.

MHR/JADR/AMUF/XAAG/wgd



MARCELO HERNÁNDEZ ROJAS
ALCALDE (s)



**Departamento de Administración de
Educación Municipal.**

**Manual de Procedimientos
Recuperación de Licencias Médicas.**



Educación en movimiento, un compromiso de tod@s

HUALAÑÉ, 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS.

1. Control Periódico del Proceso de Gestión de Licencias Médicas.

Verificación semanal de la incorporación correcta de datos de Licencia Médica en la plataforma de la Institución Pagadora que corresponda, de acuerdo a los documentos en formato físico recibidos en la Oficina de Partes del Departamento. Revisión diaria del estado de avance de las licencias médicas por regularizar.

1.2. Envío Mensual de Carta de Cobro a las Diferente Instituciones Previsionales

Circularización al destinatario definido y sistematizado por cada Institución Previsional, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, mediante Oficio Circular N°2091, de fecha 26 de noviembre de 2003, relacionado con el reembolso del pago de subsidios por incapacidad laboral, a entidades empleadoras del sector privado que tengan un convenio para el pago directo de dicho beneficio a sus trabajadores.

1.3. Cálculo de Cobro de Subsidio

Durante los primeros 10 días hábiles de cada mes se realiza el cálculo del monto a ser percibido por concepto de licencias médicas, con el fin de asegurar que los montos pagados a los funcionarios concuerdan con los subsidios entregados por las instituciones pagadoras

2. Categorización

El control periódico del avance en la autorización de Licencias Médicas permite establecer el estado de sus correspondientes folios en Licencias Autorizadas y No Autorizadas. Estas últimas corresponden a aquellas licencias con status de rechazadas o reducidas.

2.1 Seguimiento de Licencias Médicas Autorizadas:

Aplicable a licencias médicas autorizadas inmediatamente a su extensión o a la regularización satisfactoria de una licencia médica previamente objetada por la COMPIN.

2.2 Seguimiento de Licencias Médicas No Autorizadas:

En los casos de Licencias Médicas rechazadas o reducidas se procede a notificar al trabajador o trabajadora a través de su correo electrónico institucional, indicando un plazo de quince días corridos desde la fecha de envío del aviso para presentar un Recurso de Reclamación en la plataforma de la COMPIN para la regularización del caso.

2.2.1 Funcionario(a) presenta recurso de reclamación: se concede un periodo adicional para la regularización de la licencia médica. De ser autorizada, se procede a discontinuar el seguimiento del caso hasta el cobro del subsidio. En caso contrario, se procede al descuento de la licencia médica no pagada en la remuneración del mes siguiente.

2.2.2 Funcionario(a) NO presenta recurso de reclamación: se procede al descuento de la licencia médica no pagada en la remuneración del mes siguiente.

3. Cobro de Subsidios

Para el cobro a la Caja Los Andes se realiza el retiro mensual de documentos en sucursal. En contraste, cada ISAPRE realiza los depósitos directamente en cuenta corriente.



4. Registro de Pagos

Los datos de pago se ingresan en un sistema computacional interno que detalla lo siguiente:

- Nombre completo del funcionario o funcionaria
- RUT
- Nombre del establecimiento y Rol de Base de Datos de la dependencia
- Número de Folio de la Licencia Médica
- Fecha de inicio y final de la licencia médica, incluyendo número de días
- Estado de la Licencia Médica
- Tipo de Licencia Médica
- Institución Pagadora
- Fecha de pago
- Número de cheque o tipo de documento de pago
- Número de la orden de ingreso
- Monto pagado

I. Municipalidad de Hualañé
Depto. Educación
Encargado de Recursos Humanos

WILLIAM G. DÍAZ VELASCO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
DAEM HUALAÑÉ