

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-134</b>
		Página	1 de 4
	ENCARGADO(A) DE LICENCIAS MÉDICAS DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación.</li> <li>2. Descripción General.</li> <li>3. Funciones.</li> <li>4. Perfil Profesional.</li> <li>5. Requisitos.</li> </ol>

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se agrega punto N°5 a la descripción de cargo.	05/04/2022	1	4

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Subdirector (a) de Personas	Director (a) de Personas

1. IDENTIFICACIÓN.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-134</b>
		Página	2 de 4
	ENCARGADO(A) DE LICENCIAS MÉDICAS DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<b>TITULO DEL CARGO:</b>	Encargado(a) de Licencias Médicas
<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Dirección de Personas.
<b>REEMPLAZO:</b>	Durante los períodos de vacaciones será reemplazada quien designe el Director(a) de Personas.  Ante la eventualidad de períodos de ausencia superiores a 30 días se contratará un Encargado(a) de Licencias Médicas.
<b>SUPERVISOR DIRECTO:</b>	Depende directamente del Director(a) de Personas.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Es la responsable de apoyar a los programas correspondientes de la fundación a gestionar las licencias médicas, manuales y mixtas, tramitar todos los tipos de licencias médicas de los programas de la Región metropolitana, además deberá registrar todas las licencias médicas de la fundación en sistema de remuneraciones Rex+, mantener un control en Excel de todas las licencias médicas presentadas por los colaboradores, y mantener en cero las deudas previsionales.

## 3. FUNCIONES.

1. Revisar en Rex+ antes de tramitar una licencia médica que la persona se encuentre activa.
2. Recibir las licencias médicas tramitadas por los programas de regiones antes las entidades de salud y revisar que están venga llenadas de forma correcta (sistema medipass, mixtas).
3. Recibir y tramitar ante las entidades de salud correspondiente las licencias médicas de los programas de Santiago.
4. Tramitar todas las licencias médicas correspondientes al sistema i-med de todos los programas de la fundación.
5. Cargar en carpeta compartida de OneDrive con cada programa el respaldo de cada licencia médica tramitada.
6. Registrar las licencias recibida y tramitadas en el Excel de Control de licencias médicas
7. Registrar en sistema de Remuneraciones Rex+ antes del pago de remuneraciones las licencias médicas recibida y tramitadas de toda la fundación.
8. Registrar en el control de licencias médicas general los pagos recibidos por todas las entidades de salud de los meses que contábamos con convenios.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-134</b>
		Página	3 de 4
	ENCARGADO(A) DE LICENCIAS MÉDICAS DIRECCION DE PERSONAS	Revisión	1
		Fecha Rev.	05-Abril-2022

<p>9. Enviar a secretaria de la dirección de personas cada comprobante de pago recibido por caja de compensación de los andes para que este sea enviado a tesorería y se efectúe el traspaso de dinero al programa que corresponda, los pagos que deben llegar corresponden a licencias anteriores al término de convenios.</p> <p>10. Enviar a tesorería los respaldos correspondientes de pagos recibidos por las entidades de salud para que efectúen el traspaso de los dineros correspondientes a cada programa.</p> <p>11. Recepcionar resoluciones médicas correspondientes a licencias médicas y enviarlas a los programas para entregarle información de estado de licencias a los colaboradores.</p> <p>12. Mensualmente da un reporte a jefatura de todas las licencias médicas del mes indicando especialidad.</p> <p>13. Cada vez que se envíe el reporte mensual a jefatura realizar un cruce de información con el analista de remuneraciones.</p> <p>14. Dar respuesta a consultas realizadas por los programas de la fundación vía correo electrónico, teléfono o teams.</p> <p>15. Cada vez que una persona no cumpla con requisitos para el pago de licencia médica informar la situación para que este en conocimiento.</p> <p>16. Realizar capacitaciones a directores y secretarias cada vez que se reincorpore una nueva a estos cargos, según indique jefatura.</p> <p>17. Cumplir con los procedimientos e instructivos de las Normas ISO 9001 – 2008 dispuestos para el funcionamiento administrativo, financiero contable y técnico de la Fundación.</p> <p>18. Diariamente y de acuerdo a lo establecido registrar la hora de entrada y salida del trabajo, en el sistema de registro de asistencia digital institucional.</p> <p>19. Cumplir con los estándares éticos y valóricos que guían y orientan la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Fundación, dispuestos en el Código de Ética y Sello Institucional.</p> <p>20. Conocer y aplicar el Modelo de Prevención de Delitos.</p>
--

#### 4. PERFIL PROFESIONAL:

Nivel educacional:	Técnico profesional con título de Ingeniero(a) en Administración de Recursos Humanos.
Formación:	Instituto Comercial o similar, deseable con cursos en sistemas informáticos de remuneraciones, leyes laborales y previsionales, uso de Word y Excel.
Experiencia:	Al menos un año de experiencia de trabajo en el área de Recursos Humanos.

Fundación Ciudad el Niño. <u>Administración Central</u>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	<b>Código</b>	<b>D-PER-134</b>
		Página	4 de 4
	ENCARGADO(A) DE LICENCIAS MÉDICAS	Revisión	1
	DIRECCION DE PERSONAS	Fecha Rev.	05-Abril-2022

Cualidades para el trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Con perseverancia.</li> <li>- Respetuoso en su relación con los otros.</li> <li>- Con capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Con educación adecuada para el cargo.</li> <li>- Con capacidad de aprendizaje.</li> <li>- Honestidad.</li> <li>- Organizada en el cumplimiento de la tarea.</li> <li>- Puntualidad en su trabajo.</li> <li>- Cumplidora con las normas.</li> <li>- Orientada a brindar un servicio de calidad.</li> </ul>
-----------------------------	---

### 5. REQUISITOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estar dispuesto a someterse a una prueba de droga aleatoria al menos una vez al año.</li> <li>● Brindar actualizaciones periódicas de sus certificados de antecedentes para fines especiales</li> <li>● Brindar actualizaciones periódicas de reportes de inhabilidades para trabajar con menores de edad o Maltrato relevante.</li> </ul>
---