

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	1 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

3. INSTRUCTIVO AUSENTISMO LABORAL. I-PER-005	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Párrafos 3.2.3; 4.2; 4.3; 4.5; 4.7; 5.1.3.1; 5.1.8; 5.1.9; 5.22: Se modifico el texto de los párrafos mencionados.	03/09/2009	1	2,3,4,6,7 y 8
Párrafo 5.1.3: Se modifico numeración de los subpárrafos.	03/09/2009	1	4 y 5
Párrafo: 5.2.4: Se elimino % de horas no trabajadas en el trimestre.	25/01/2010	2	7
Punto 4.- Se agrega párrafo 4.9.-	17/11/2011	3	4
Párrafo 4.6: se modifica texto en su parte final.	28/08/2012	4	3
Párrafo 5.1.2: Se coloca nombre Fundación Ciudad del Niño	25/09/2017	5	4
Párrafo 5.1.4.2 y 5.1.4.4: Se modifica a 4 el número de liquidaciones de remuneraciones desde la concepción hacia atrás.	25/09/2017	5	5
Párrafo: 5.1.4.3: Se designa como responsable a la Encargada de Remuneraciones.	25/09/2017	5	6
Párrafo 5.1.8: Su texto se divide y se modifica en dos párrafos 5.1.8 y 5.1.9	25/09/2017	5	7
Párrafo 5.1.10: Se establece que los proyectos remitan a la Encargada D-PER la <u>Licencia Médica en forma escaneada. eliminado el listado de datos solicitados.</u>	25/09/2017	5	8
Párrafo 5.2: Se incorpora este párrafo para explicitar el proceder con las licencias médicas electrónicas.	25/09/2017	5	8

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	2 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas	Subjefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	3 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

1 Objetivo

Controlar y evaluar el efecto que produce la ausencia al trabajo por motivo de los días de licencias médicas ejecutados por los trabajadores de la Fundación en el período del año.

2 Alcance

Aplica a los Jefes de Departamentos y Directores de Proyectos que serán los responsables de proporcionar oportunamente la información y a los Encargados del Departamento de Personas de realizar el control y evaluación del efecto que produce el ausentismo laboral, por motivo de los días de licencias médicas realizadas por los trabajadores de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias:

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005)
- 3.1.2 Instructivo de remuneraciones (I-PER-002).

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Ausentismo laboral:** Para los efectos de este instructivo se considerará como ausentismo laboral, **los días de ausencia al trabajo por parte de un trabajador**, por motivo de una o más licencias médicas otorgadas por un profesional médico, en un período determinado de tiempo.
- 3.2.2 **Licencia médica:** Es el documento formal a través del cual un profesional médico le otorga a un trabajador un número determinado de días de descanso o reposo por encontrarse afectado por un problema de salud física o mental.
- 3.2.3 **Licencia médica de continuidad:** Se entiende por licencia médica de continuidad cuando un trabajador no tiene interrupción de sus días de reposo médico entre el término de una licencia médica y el inició de la nueva licencia médica, manteniendo el diagnóstico médico prescrito anteriormente.
- 3.2.4 **Subsidio:** Es la devolución por un monto determinado de dinero que realiza la entidad previsional de salud, por los días de licencia médica otorgados a un trabajador.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	4 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

4 Responsabilidades

- 4.1 Los Directores de Proyectos de Provincias, **a través de su Secretaria son los responsables de tramitar la licencia médica en la entidad previsional de salud correspondiente, dentro del plazo que la ley establece para ello** y, de remitir al Departamento de Personas la información de los días de ausencia al trabajo por motivo de licencia médica de un trabajador, **dentro de las 24 horas de recibido el formulario de la licencia médica correspondiente.**
- 4.2 Los trabajadores de los **Proyectos de provincias** toda vez que les sea otorgada una licencia médica, **tendrán un plazo máximo de 48 horas, a contar de la fecha de inició del reposo registrado en el formulario de la licencia médica**, para entregar el mencionado documento en las **dependencias administrativas de su proyecto a la Secretaría o Director de éste.**
- 4.3 Los trabajadores de los Proyectos de la Región Metropolitana y de la Administración Central toda vez que les sea otorgada una licencia médica, **tendrán un plazo máximo de 48 horas, a contar de la fecha de inicio del reposo indicada en el formulario de la licencia médica**, para entregarla o hacerla llegar a la **Encargada del Control de Licencias Médicas o Secretaria Administrativa del Departamento de Personas, en las oficinas de Administración Central de la Fundación.**
- 4.4 **La Encargada de Licencias Médicas del Departamento de Personas** tendrá las siguientes responsabilidades:
- Recibir las licencias médicas que son entregadas en las oficinas del Departamento de Personas.
 - Completar la información en los formularios de licencias médicas y tramitar éstas en las entidades previsionales que corresponda, dentro del plazo legal establecido para ello.
 - Recibir la información de las licencias médicas otorgadas a los trabajadores de los proyectos de provincia.
 - Registrar los valores de los subsidios pagados por las entidades previsionales.
 - Realizar el control estadístico de los días de ausencia laboral de los trabajadores de la Fundación por motivo de licencia médica.
- 4.5 En la eventualidad que los cheques por devoluciones de licencias médicas sean entregados por la entidad previsional directamente en la oficina del proyecto, la Secretaria de éste tendrá la **responsabilidad de informar** a la Encargada del Control de Licencias Médicas **el monto del subsidio el mismo día de recibido el cheque y remitir una fotocopia del documento con el detalle del pago.**
- 4.6 La Secretaria del Departamento de Personas será la encargada de remitir los cheques de los subsidios de salud pagados por las entidades previsionales a los respectivos proyectos que corresponda recibir dicha devolución, dentro de la misma semana de recibido los cheques, **con excepción de aquellos que pertenezcan a los Centros de Costos informados por el Gerente de Administración y Finanzas; o de aquellas devoluciones que involucren a más de un centro de costos, siendo en tales casos realizadas las devoluciones por la Encargada de Tesorería.**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	5 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

- 4.7 El plazo máximo para que un trabajador entregue la licencia médica a su empleador es de **dos días hábiles a contar de la fecha de inicio del reposo** indicada en el formulario de la licencia médica, y el plazo que el **empleador tiene para entregar la licencia médica en la entidad previsional es de dos días hábiles a contar de la fecha** en que le fue entregada por el trabajador.
- 4.8 El trabajador de cualquier Proyecto o de las oficinas de Administración Central **deberá informar de su inasistencia por enfermedad en el transcurso de la mañana del primero día de su ausencia al trabajo**
- 4.9 Ante la eventualidad que un trabajador entregue la licencia médica fuera de plazo, **la entidad previsional de salud la rechazará por dicho motivo**, a lo cual el trabajador **puede apelar al Compin y posteriormente a la Superintendencia de Seguridad Social**, de mantenerse finalmente el rechazo, la entidad previsional de salud **no pagara** el subsidio por la cantidad de días que la licencia médica fue rechazada.

5 Actividades

5.1 De la tramitación de la licencia médica:

- 5.1.1 **La Encargada de licencias médicas del Departamento de Personas y la Secretaria de los Proyectos de provincias** una vez recibida una licencia médica deberán completar los datos de la Sección "C" Informe del Empleador en la forma que a continuación se indica:
- 5.1.2 Completar los datos del casillero **C1: Identificación del Empleador:**
- Nombre de la Fundación (FUNDACIÓN CIUDAD DEL NIÑO).
 - Rut del empleador (70.037.600-1).
 - Teléfono (Del Proyecto o la Administración Central según corresponda).
 - Fecha de recepción de la licencia médica.
 - Dirección completa (Del Proyecto o la Administración Central según corresponda).
 - Actividad laboral del trabajador. **(Indicar N° 8).**
 - Ocupación **(Debe ser de acuerdo al cargo establecido en su contrato de trabajo).**
- 5.1.3 Completar los datos del casillero **C2: Identificación del régimen previsional del trabajador y entidad pagadora del subsidio:**
- 5.1.3.1 **Identificación del régimen previsional:
(Marcar la que corresponda)**
- Instituto de Previsión Social ex INP. (Incluye beneficiarios del Servicio Seguro Social).
 - Administradora de Fondos de Pensiones.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	6 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

- Colocar el nombre de la Institución previsional.

5.1.3.2 Calidad del Trabajador:

- **Indicar el N° 3** que corresponde a trabajador dependiente del sector privado.

5.1.3.3 Seguro de desempleo:

- Indicar si el trabajador esta afiliado a la AFC.
- Indicar si el trabajador tiene contrato de trabajo indefinido.

5.1.3.4 Fecha primera afiliación entidad previsional:

- Indicar en el casillero correspondiente la primera fecha en que el trabajador se afilio a la entidad previsional.

5.1.3.5 Fecha contrato de trabajo:

- Indicar la fecha en que el trabajador fue contratado en la Fundación que aparece en su contrato de trabajo vigente.

5.1.3.6 Indicar la entidad que debe pagar el subsidio:

- ISAPRE (B).
- CAJA DE COMPENSACIÓN (C) (Para Trabajadores afiliados a FONASA)

5.1.3.7 Indicar nombre de la entidad pagadora del subsidio:

- Nombre de la ISAPRE.
- Caja de Compensación de Los Andes (Para trabajadores afiliados a FONASA).

5.1.4 Completar los datos de casillero **C3: Informe de remuneraciones**, de acuerdo a las siguientes situaciones:

5.1.4.1 Colocar en los respectivos casilleros la información de la remuneración imponible de **los últimos tres meses que son anteriores al mes de otorgada la licencia médica**. La información de la remuneración imponible a colocar en los casilleros se debe obtener de la **Reliquidación de Remuneraciones**, información que es enviada a los proyectos mensualmente por el Departamento de Personas.

5.1.4.2 **Para el caso de las licencias de Prenatal**, además de la información de los tres meses anteriores al inicio de la licencia, **se deben indicar las remuneraciones de los CUATRO meses anteriores considerando desde el mes de la concepción hacia atrás**, esta última situación debe ser certificada por el médico respectivo. **La información**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	7 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

debe ser colocada en los recuadros “A” y “C” mencionados en el formulario para estos efectos. Al igual que en párrafo anterior, el valor de la remuneración imponible a colocar es la de **Reliquidación de Remuneraciones**.

- 5.1.4.3 En la eventualidad que se produzcan entregas de licencias médicas entre los días 01 al 05 de cada mes, período en que los Proyectos no han recibido la información de Reliquidación de Remuneraciones, **para completar la información del último mes**, deberán solicitarla a la Encargada de Remuneraciones quien les remitirá la información por correo electrónico.
- 5.1.4.4 En los casos de **licencias de Postnatal** además de las acciones a realizar indicadas en los párrafos anteriores, **la licencia médica debe ser acompañada con el certificado de nacimiento del recién nacido**. (Para este caso **no se incorpora** en el formulario de la licencia médica la información de remuneraciones de los **cuatro meses anteriores a la concepción**).
- 5.1.5 Completar casillero **C4 Licencias anteriores de los últimos seis meses**: Si el trabajador a realizado licencias médicas dentro de los seis últimos meses, se deben consignar en este recuadro completando los datos que allí se solicitan:
- Número total de días otorgados.
 - Fecha de inicio: día – mes – año.
 - Fecha de término: día – mes – año.
- 5.1.6 Colocar en el casillero correspondiente el **nombre, firma y timbre del Director o Jefe de Departamento habilitado para ello**, según corresponda y **posteriormente sacar una fotocopia a la licencia médica y archivarla en la carpeta personal**.
- 5.1.7 Una vez completados los datos solicitados en el formulario de la licencia médica, **la Encargada de tramitarla debe imprimir las liquidaciones de sueldos (Reliquidadas) correspondiente a los meses** que han sido consignados en el mencionado formulario.
- 5.1.8 Cada vez que se envíe una licencia médica a la **ISAPRE**, junto con las reliquidaciones de sueldo correspondientes, **se debe adjuntar el formulario de solicitud de cobro del subsidio en dos copias**, de las cuales, una copia timbrada por la Isapre queda en poder del proyecto.
- 5.1.9 Para el caso de **FONASA**, será la Encargada de Licencias Médicas del Departamento quien mensualmente enviara el **formulario de solicitud de cobro del subsidio, a la Caja de Compensación de Los Andes, antes del día 10 del mes en curso**, solicitando la devolución de las licencias médicas que sean **informadas en el mes**, dejándose una copia timbrada por la Caja de Compensación.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	8 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

5.1.10 **Las Secretarías de los Proyectos de Provincias**, el mismo día de recibida la licencia médica de un trabajador, deberán **informar por correo electrónico a la Encargada de Licencias Médicas del Departamento de Personas** de tal situación, enviando la siguiente información:

- La licencia médica escaneada por ambos lados con todos los datos completados, timbrado y firmado por la Directora del Programa o por la persona habilitada para firmar.

5.1.11 La Encargada de Licencias Médicas escribirá los datos entregados en **un formato de notificación de licencias médicas de provincias**, donde además incorporará la siguiente información:

- Número de código del trabajador.
- Proyecto al que pertenece.
- Si es licencia médica de continuidad.
- Nombre de la persona del Proyecto que entrego la información de la licencia médica.
- Archivar el formato con la información de licencia médica en la carpeta personal del trabajador.

5.2 Licencias médicas electrónicas:

5.2.1 Las licencias médicas electrónicas MEDIPAS que se le otorguen al trabajador serán tramitadas directamente por la Encargada de Licencias Médicas del Departamento de Personas.

5.2.2 Las licencias médicas electrónicas otorgadas por el sistema IMED que son entregadas por mano al trabajador, deberán ser completados con los datos respectivos por el Proyecto o la Encargada de Licencias Médicas del Departamento de Personas según corresponda.

5.3 Del registro de los días de ausencia al trabajo por licencias médicas:

5.3.3 La Encargada de licencias médicas cada vez que reciba una licencia médica o la información escaneada de ésta, deberá registrar en el **Formulario de Registro Mensual de Licencias Médicas (F-PER-009)** los siguientes datos:

- Nombre del trabajador.
- Número del código de remuneraciones.
- Nombre del proyecto al que pertenece. (Centro de costos)
- Fecha de inicio de la licencia médica.
- Fecha de término de la licencia médica.
- Número de días otorgados.
- Institución de salud (FONASA o ISAPRE).
- Indicar si es licencia médica de continuidad.
- Indicar el tipo de licencia médica.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-005
		Página	9 de 9
	AUSENTISMO LABORAL.	Revisión	5
		Fecha Rev.	25 septiembre 2017

- Normal
- Maternal
- Accidente del trabajo.
- Accidente de trayecto.

5.3.4 Trimestralmente la encargada de licencias médicas elaborará una **estadística de ausentismo laboral** considerando obtener la siguiente información por los tres meses considerados:

- Número total de días de ausencia efectiva al trabajo por las licencias médicas otorgadas.
- Número total de trabajadores ausentes en el período por licencias médicas otorgadas.

5.3.5 En la primera quincena del mes de Enero del año siguiente la encargada de licencias médicas **realizará la estadística anual de ausentismo laboral**, considerando los mismos datos obtenidos de las evaluaciones trimestrales, comparando estos datos con los resultados de la estadística del año anterior, **para verificar el cumplimiento de la meta de ausentismo laboral establecida para el año recién terminado.**

6 Registros

- 6.1 Formulario de Registro Mensual de Licencias Médicas (**F-PER-009**).
- 6.2 Formulario de Licencia Médica.
- 6.3 Formato de recepción de información de licencia médica.
- 6.4 Formulario de solicitud de cobro para ISAPRE.
- 6.5 Formulario de solicitud de cobro para la caja de compensación Los Andes (FONASA).
- 6.6 Formato de Notificación de licencias médicas de provincias.
- 6.7 Estadística trimestral de ausentismo laboral.
- 6.8 Estadística anual de ausentismo laboral

7 Anexos

No aplica.