

| NOMBRE DEL PROCESO: LICENCIAS MÉDICAS | | |
|---|--|--|
| MISION DEL PROCESO | | |
| Gestionar la tramitación de las licencias médicas de los funcionarios de la Administración Central de la Corporación Municipal de Lo Prado. | | |
| ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ingresar de la licencia médica (física o web). Revisar la situación contractual y completar campos con la información personal del funcionario según sea el caso. Se adjuntan a las licencias médicas las liquidaciones de sueldo y en el caso del post natal el certificado de nacimiento. Si es licencia web, se envía automáticamente a la entidad de salud correspondiente y se imprime caratula de la licencia médica. Si es física, se genera carta de envío a entidades de salud, adjuntando la documentación necesaria. Registrar en el sistema de remuneraciones la licencia médica. Archivar caratula de la licencia médica de forma mensual y por entidad de salud. | <ol style="list-style-type: none"> Se envía a entidad de salud cobro de las licencias emitidas durante el mes, vía carta o bajo sistema de plataforma web de la entidad. Con el retorno de la carta se determina si la licencia fue; autorizada, rechazada o reducida. En el caso que sea reducida, rechazada o denegada por falta de documentación que el trabajador no presentó, se notifica al funcionario según vía disponible. Si no se recibe la documentación necesaria, al mes siguiente se realiza el descuento o si bien, trae la documentación (apelación con la autorización del total de días de la licencia) se cancela el proceso de descuento y finaliza el proceso. Se realiza el cálculo del descuento, el cual se valida por el Director de Recursos Humanos y lo ejecuta la Jefa de Remuneraciones, quien lo carga en el sistema de remuneraciones. | |
| RESPONSABLES DEL PROCESO | | |
| DIRECTO | INDIRECTO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos Administrativo de RR.HH | <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de Remuneraciones | |
| ENTRADAS DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO | |
| Ingreso de Licencia Médica (Online – Física) | Envío de Licencias Médica a Entidad Previsional | |
| PROCESOS O UNIDADES RELACIONADOS | | |
| FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES) | RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES) | |
| No Aplica ¹ | Remuneraciones | |
| RECURSOS/NECESIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipo computacional equipos periféricos computacionales | <ul style="list-style-type: none"> Programas computacionales licenciados Internet Insumos de oficina | |
| REGISTROS/ARCHIVOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Caratula Licencia Médica Registro Sistema Remuneraciones Anterior | <ul style="list-style-type: none"> Archivador Mensual Indicadores y No Conformidades (Excel) Base de Datos Licencias Médicas (Excel) | |
| INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO | | |
| INDICADOR CLAVE | META | FÓRMULA DE MEDICIÓN |
| Devolución de Licencias Médicas por conceptos de estar incompleta o mal emitidas (Trimestral) | <3% | Nº de licencias médicas devueltas / licencias enviadas a la entidad de salud*100 |
| DOCUMENTOS APLICABLES | | |
| Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado | | |

¹ No hay un proceso que previamente alimente a esta unidad, por el contrario, son los funcionarios (vía web o físico) quienes envían las Licencias Médicas.

| CONTROL DE EDICIÓN | | |
|---------------------------|--------------|--|
| VERSIÓN | FECHA | MODIFICACIÓN |
| 00 | 20.09.2017 | Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015 |
| 01 | 10-07-2018 | Actualización de indicadores, actualización de actividades. |
| 02 | 03-12-2018 | Actualización de logos |