

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

22 DIC 2025

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° 6892 (26.11.2025) que aprueba el Manual de Procedimientos para la Gestión de Licencias Médicas;
- 2.- El Memorándum N° 198-2025 (05.12.2025) del Director de Gestión y Desarrollo de Personas;
- 3.- El Memorándum N° 1169-2025 (15.12.2025) de la Directora de Asesoría Jurídica;
- 4.- El Memorándum N° 1019-2025 (16.12.2025) del Administrador Municipal, a través del cual solicita decretar el Anexo "Ausentismo sobre 180 días por LM Enfermedad I.M. La Cisterna", correspondiente al Manual de Procedimientos para la Gestión de Licencias Médicas;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- APRUEBASE el siguiente Anexo "Ausentismo sobre 180 días por LM Enfermedad I. M. La Cisterna", correspondiente al Manual de Procedimientos para la Gestión de Licencias Médicas, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 6892 del 26.11.2025:

Elaborado: diciembre de 2025.

Edición: 01.

Vigencia: mayo 2026.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Decreto N°29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre estatuto administrativo, artículo 75 y siguientes.
2. Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3. Circular N°3863 de la Superintendencia de la Seguridad Social del 26/05/2025 "Inaplicabilidad de la causal de incumplimiento de reposo respecto de licencias médicas de pre y post natal".
4. Oficio CP N°10149/2025 del 25/05/2025 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud que, "Remite criterios de exclusión sugerido para la priorización de funcionarios con licencia médica superior a 180 días en el marco del abordaje del ausentismo laboral".

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de La Cisterna aborda el ausentismo laboral reconociendo que la ausencia de un funcionario (ya sea municipal o de sus servicios de salud) conlleva múltiples consecuencias negativas. Estos efectos, que incluyen sobrecarga de trabajo, disminución de la productividad, insatisfacción laboral, enfermedades psicosomáticas, presentismo y

conflictividad entre pares, impactan directamente en los niveles de satisfacción y en la calidad de la atención ofrecida a la comunidad.

Considerando que el ausentismo laboral es un fenómeno multifactorial, su abordaje requiere ir más allá de la mera reacción a los indicadores de control de gestión. En este sentido, resulta fundamental promover factores que favorezcan la calidad de vida laboral y prevenir aquellos elementos que lo desencadenan.

Clasificación de las Licencias Médicas:

- **Licencias Médicas Curativas:**
 - Tipo 1: Enfermedad o accidente Común.
 - Tipo 2: Prórroga de medicina preventiva.
- **Licencia Maternal:**
 - Tipo 3: Licencia Maternal pre y post natal.
 - Tipo 4: Enfermedad grave hijo menor de 1 año.
 - Tipo 7: Patología del embarazo.
- **Ley N°16.744:**
 - Tipo 5: Accidente de trabajo o del trayecto.
 - Tipo 6: Enfermedad profesional.

En la municipalidad de La Cisterna, la mayor cantidad de días hábiles perdidos está representado por las Licencias Médicas Curativas (Tipo 1, 2).

Por otro lado, el artículo 144 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece en su letra c) que un servidor público cesará en su cargo por declaración de vacancia, la que procede, acorde con el artículo 147, letra a), por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo. A su vez, el artículo 148 establece que el jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 180 días en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

Al respecto cabe señalar que la ley 21.050 del año 2017 introduce modificaciones al inciso tercero del artículo 148, incorporando una nueva exigencia para ejercer la facultad de declarar la salud incompatible de un funcionario/a: solicitar previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) respectiva que se pronuncie acerca de la irrecuperabilidad de la salud del empleado.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento para abordar el ausentismo laboral superior a 180 días por licencias médicas aceptadas por enfermedad común de los/as funcionarios/as de la Municipalidad de La Cisterna, así como definir las acciones correspondientes frente al pronunciamiento emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) respecto de la recuperabilidad o irrecuperabilidad de la salud de un/a determinado/a funcionario/a.

ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a todos los funcionarios municipales; no obstante, se encuentra especialmente orientado a los Directores de Gestión y Desarrollo de Personas y a las Jefaturas de Personal del área municipal y de salud, para efectos de su aplicación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1.- Solicitud Trimestral:

Trimestralmente, el Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas, o a quien éste/a designe, deberá solicitar a la Oficina de Licencias Médicas un listado de los/as funcionarios/as que presenten más de 180 días de licencias médicas. Dicho informe será derivado al Alcalde, en su calidad de Jefe de Servicio, quien oficiará a la COMPIN.

Posteriormente, el Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien corresponda, gestionará a través del enlace <https://compin.cerofilas.gob.cl/> la solicitud a COMPIN para la evaluación de la recuperabilidad de la salud de la totalidad de los/as funcionarios/as, tanto contratados como titulares, cuyo ausentismo laboral por licencias médicas derivadas de enfermedad común sea igual o superior a 180 días.

2.-Criterios de Exclusión:

Quedan excluidas de la sumatoria de los 180 días las licencias tipo laboral ley 16.744, Ley SANNA, pre y post natal y casos que cumplan con los criterios del Oficio CPN°10149/2025 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud:

- Personas con enfermedades oncológicas debidamente acreditadas.
- Personas con enfermedades catastróficas (tratamientos de alto costo, prolongados, terapias intensivas).
- Personas trabajadoras en etapa final de su ciclo laboral.
- Personas en listas de espera para consulta nueva de especialidad y/o cirugía.

3.- Datos de Contacto:

Se deberá registrar el correo electrónico institucional del Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas, o de la persona que éste/a designe, para efectos de recibir las notificaciones y resoluciones emitidas por COMPIN.

Información obligatoria a adjuntar:

- ④ Oficio conductor suscrito por el Alcalde.
- ④ Resumen del periodo de licencias médicas que, en conjunto, sumen más de 180 días durante los últimos dos años (continuos o discontinuos).

- ② Copia de la cédula de identidad (opcional).

5.- Notificación:

Una vez enviado, llegará una copia de respaldo al correo institucional y se notificará al funcionario/a.

PRONUNCIAMIENTO COMPIN

Es responsabilidad de cada Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, o quienes sean designados para dicho propósito, consultar el estado de respuesta en <https://compin.cerofilas.gob.cl>.

1.1 Pronunciamiento: Salud Recuperable (Flujo de Gestión)

Una vez que COMPIN informa que la salud es recuperable, se activa el siguiente flujo:

- 1. Comisión Asesora:** Se conforma una comisión integrada por el Jefe/a de Gestión de Personal, un Representante Gremio y un Referente de Ausentismo, quienes analizarán el caso y podrán solicitar visitas domiciliarias.
- 2. Expediente de Análisis:** El comité genera un informe detallado en sobre cerrado para el Director/a. Debe abordar antecedentes de salud, comportamiento laboral y eventuales usos indebidos de licencia.
- 3. Entrevista:** El Director/a entrevistará individual y presencialmente al funcionario/a.
- 4. Decisión Final:** El Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas, sugerirá por escrito al Jefe de Servicio, la continuidad o desvinculación (basado en el Art. 151), quien revisados los antecedentes tomará la decisión.
 - **Opción A - No desvinculación:** Se realiza reunión de retroalimentación.
 - **Opción B - Desvinculación:** Se notifica al funcionario de la decisión.

1.2 Pronunciamiento Alcalde (Jefe de Servicio) a: Salud Incompatible (Trámite de Vacancia)

Para declarar la vacancia, el Director/a, o a quien designe, debe enviar, previo Vº Bº del Alcalde (Jefe de Servicio), en un plazo de 25 días hábiles desde la notificación de COMPIN, los siguientes documentos:

- Resolución COMPIN (Salud Recuperable).
- Relación de servicio.
- Acta de entrevista con el funcionario.
- Antecedentes entregados por el funcionario (si los hay).
- Copia del informe de la comisión asesora.
- Oficio del Director/a con su opinión explícita.

Procedimiento final:

1. La Dirección de Gestión de Personas dicta la resolución respectiva la cual deberá contar con el VB del Alcalde.
2. Se dicta resolución vía plataforma SIAPER declarando vacancia por salud incompatible (salud incompatible con el cargo).
3. Se declara vacancia a contar de la fecha de emisión de la resolución.

1.3 Pronunciamiento COMPIN: Salud Irrecuperable

Si COMPIN resuelve salud irrecuperable:

1. **Notificación:** El Director/a envía carta certificada al funcionario informando la evaluación (plazo 5 días hábiles).
2. **Trámite Web:** Se gestiona el trámite de "evaluación de salud irrecuperable" en la página de COMPIN.
3. **Resolución de Invalidez:** Una vez recibida la resolución de invalidez (Total o Parcial), se notifica al funcionario.
4. **Periodo de Gracia:** Desde la notificación de invalidez y hasta 6 meses, el funcionario no está obligado a trabajar y goza de remuneraciones (Art. 152 Estatuto Administrativo), según lo indique la resolución.
5. **Incentivo al Retiro:** El funcionario desvinculado puede postular al Incentivo al Retiro si cumple requisitos (Ley N° 20.921).

ANEXO: INSTRUCTIVO TRAMITACIÓN DIGITAL ANTE COMPIN

Paso 1: Acceso

Ingresar a <https://compin.cerofilas.gob.cl/> utilizando Clave Única.

Paso 2: Selección de Trámite

En el listado de trámites disponibles, seleccionar "Evaluación de Salud Irrecuperable de Funcionario/a Público/a".

Paso 3: Configuración Regional

Seleccionar la Región de la Araucanía y posteriormente la Subcomisión Malleco.

Paso 4: Formulario de Ingreso

Completar los campos requeridos:

- Datos del solicitante y de la institución (es crucial usar el correo institucional para notificaciones).
- Datos del funcionario a evaluar (Rut, Nombre, Dirección, Correo).

Paso 5: Carga de Documentos Obligatorios

Subir los archivos PDF correspondientes:

1. Ordinario de solicitud (firmado por el Alcalde).
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Licencias médicas tipo 1 (resumen que acredite +180 días).

Paso 6: Seguimiento

- En la sección "Bandeja de Entrada" se pueden revisar casos rechazados o pendientes.
- En "Historia de Trámites" se ven los casos finalizados y se permite descargar el certificado final con la resolución.

2.- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, a través del Depto. de Licencia Médicas, materializará el presente Anexo del Manual.

3.- La Oficina de Transparencia Municipal publicará el presente Anexo en la página Web municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.



DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|---|--|
| 1.- Secretaría Municipal | 2.- Alcaldía - Administrador Municipal |
| 3.- Dirección de Administración General | 4.- SECPLAN |
| 5.- Dirección de Control | 6.- Dirección de Asesoría Jurídica |
| 7.- DIDEKO | 8.- Dirección de Obras Municipales |
| 9.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas | 10.- DIMAO |
| 11.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres | 12.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria |
| 13.- Dirección de Tránsito | 14.- Dirección de Finanzas Municipales |
| 15.- Dirección de Desarrollo Económico Local | 16.- Dirección de Desarrollo Social |
| 17.- Dirección de Salud Municipal | 18.- Depto. de Licencia Médicas |
| 19.- Transparencia Municipal | 20.- Archivo |