



**Universidad de Concepción**  
**Dirección de Personal**

**CIRCULAR N° 2020 – 182 /**

CONCEPCION, 10 de Julio de 2020.

DE : DIRECTORA DE PERSONAL

A : -DECANAS  
-DECANOS  
-DIRECTORES DE CAMPUS  
-DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS  
-DIRECTORES DE ORGANISMOS  
-JEFES DE DIVISION

**Ref.: Licencias Médicas durante receso de invierno.**

Me permito informar que las Licencias Médicas, durante el receso de invierno comprendido **entre el 13 y el 24 de julio de 2020**, deben ser tramitadas de acuerdo procedimiento establecido para la actual contingencia sanitaria y que resumo a continuación:

1. **Licencias emitidas electrónicamente** son notificadas directamente a la Universidad y se gestionan internamente. Para el respaldo del trabajador/a puede solicitar, al profesional tratante, una copia impresa de la licencia. El personal universitario puede conocer el estado de la tramitación de su licencia médica electrónica en el sitio web del Operador a través del cual se otorgó la licencia, esto es I-Med o Medipass.
2. **Licencias emitidas en papel:** El personal universitario deberá seguir el procedimiento establecido por la SUSESO, esto es:
  - a) Trabajador/a debe **firmar** la licencia y **enviarla vía correo electrónico** (copia de la licencia médica por ambos lados, sin abrir el sello). Dependiendo del Campus, debe enviar correo a las siguientes personas:
    - ✓ **Campus Los Ángeles:** Carolina Novarese Millán correo: [cnovarese@udec.cl](mailto:cnovarese@udec.cl)
    - ✓ **Campus Chillán:** Héctor Vera Fuentes correo: [hecvera@udec.cl](mailto:hecvera@udec.cl)
    - ✓ **Campus Concepción:** Ana María Valdebenito F. correo: [anvaldeb@udec.cl](mailto:anvaldeb@udec.cl)
  - b) La Universidad **completará la zona “C”**, que se encuentra al reverso de la licencia y adjuntará los documentos de pago. Además debe registrar un teléfono de contacto válido en el formulario de la licencia médica.
  - c) La Universidad **digitalizará la licencia, el comprobante de recepción y los documentos de respaldo** para el pago de subsidios y los enviará al trabajador/a.
  - d) Finalmente, el trabajador/a debe enviar a la entidad pagadora de subsidios, Caja Los Andes o Isapre según corresponda, la copia de la licencia médica abierta (por ambos lados) de manera que sea posible visualizar el diagnóstico, más los documentos recepcionados del empleador.
  - e) El formulario original de papel deberá quedar bajo custodia del trabajador/a quien será responsable de mantenerlo por un plazo de **5 años contados** desde el inicio de su reposo. Lo anterior, para eventuales peritajes que se requieran por parte de las entidades fiscalizadoras.

El personal deberá remitir la licencia médica y documentos, dependiendo de la entidad pagadora de los subsidios que corresponde, a los correos que se indican a continuación:

- ✓ **Caja Compensación Los Andes:** RECEPCION.LM@CAJALOSANDES.CL
- ✓ **Isapre Consalud:** Enviar correo electrónico a [recepcionlicencias@consalud.cl](mailto:recepcionlicencias@consalud.cl). En el asunto del correo incluya su rut, sin puntos ni guión.
- ✓ **Isapre Colmena:** Enviar vía e-mail a [recepcionlicencias@colmena.cl](mailto:recepcionlicencias@colmena.cl). En el asunto del correo incluya su rut, sin puntos ni guión.
- ✓ **Isapre Banmédica:** Enviar vía e-mail a [casillallicencias@banmedica.cl](mailto:casillallicencias@banmedica.cl). En el asunto del correo incluya su rut, sin puntos ni guión.
- ✓ **Isapre Mas Nueva Masvida:** ingresar a la sucursal virtual <https://sv.nuevamasvida.cl/>, en la Opción servicios.
- ✓ **Isapre Cruz Blanca:** Ingresar la licencia médica en su sitio privado de la respectiva isapre .
- ✓ **Isapre Vida Tres:** Ingresar la licencia médica en su sitio privado de la respectiva isapre.

Hago presente que el personal adscrito a Fonasa puede acceder al link [www.milicenciamedica.cl](http://www.milicenciamedica.cl), sitio que permite verificar el estado de tramitación en el que se encuentra su licencia médica (aprobada, rechazada o pendiente) ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

En virtud de lo anterior, le agradeceré difundir e instruir al personal de su Repartición al respecto.

Le saluda muy atentamente,



PATRICIA ECHEVERRIA CARRILLO  
DIRECTORA DE PERSONAL

c.c.: -Sr. (a) Jefe Administrativo.

PEC/svv