



Corporación Nacional del Cobre de Chile
Dirección Corporativa de Administración de Personas.
Casa Matriz
Huérfanos 1270
Santiago
Región Metropolitana, Chile

Estimado/a Trabajador/a

Los pasos que se detallan a continuación resumen de manera estructural el documento emitido por la SUSESO, contemplando tanto las gestiones que son de su cargo como las que son de cargo de la empresa. El documento íntegro puede ser revisado en el siguiente enlace: <https://www.suseso.cl/612/w3-article-587077.html>

1. El profesional médico tratante de un niño/a consigna los datos de la sección “A” de la licencia médica y completa la sección “IC.2”, **manteniendo el requisito de su firma.**
2. El trabajador/a **debe firmar la licencia médica** y completar los datos de la sección “IC.1” del informe complementario y enviar (*) copia escaneada por ambos lados a una casilla de correo electrónico cgonz012@codelco.cl. **No debe abrirse el sello que contiene el diagnóstico médico.**
3. El empleador recepciona la copia de la licencia médica digitalizada y debe **completar el formulario** con los datos requeridos **en las secciones “C.1” y “C.3” del documento.** En el mismo formulario se **incluirá un correo electrónico y un número de contacto** para ser contactada por el COMPIN.
4. El documento completado será devuelto por el empleador al trabajador/a a través del mismo medio, junto con timbre de recepción.
5. El trabajador/a deberá **remitir a la entidad pagadora que corresponda el formulario de licencia médica abierto (**)**, de manera que sea posible **visualizar el diagnóstico.** Además en el mismo formato debe **remitir el informe complementario SANNA y el documento con la zona “C.1 y C.3” completada por el empleador.** La casilla definida para estos efectos corresponde a licencias.sanna@minsal.cl
6. Una vez que la contraloría médica de la respectiva COMPIN autorice la licencia médica, se informará a la entidad pagadora, al empleador, al trabajador/a y a la SUSESO.
7. 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.**
8. En caso que entre beneficiarios (padre y madre o éstos con un tercero) **se haga traspaso de días de permiso, quien haga uso de los días de permiso** deberá además remitir el formulario de traspaso a su empleador con las secciones “A” y “B” completadas. En este caso, el empleador debe **completar los datos de la sección “C”** del formulario y enviarlo por correo al igual que lo señalado precedentemente.

(*) Nota 1: Los plazos para tramitación **no se han alterado**, por tanto sigue siendo obligación del trabajador/a realizar estas gestiones en el plazo de dos días hábiles.

(**) Nota 2: En caso de que un tercero sea quien realice el trámite por imposibilidad del trabajador/a, **es necesario** que acompañe, junto con la copia de la licencia médica, **copia de cédula de identidad por ambos lados y de la huella dactilar del trabajador/a**, entendiendo con estas acciones que el trabajador/a acepta el acceso a los datos personales que se contienen en la licencia médica digitalizada.