

MINISTERIO DE ECONOMÍA
FOMENTO Y TURISMO
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA
PROTOCOLO DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO

**APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACCIONES DE
ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE LICENCIAS
MÉDICAS PROLONGADAS, DE ESTA
SUBSECRETARÍA.**

VALPARAÍSO, **viernes, 20 de marzo de 2026**

RESOLUCIÓN EXENTA N° **00730/2026**

VISTOS: la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880; la Ley General de Pesca y Acuicultura N° 18.892 y sus modificaciones, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el D.S. N° 430 de 1991, el D.F.L. N° 5 de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Resolución N° 36 de 2024, modificada por la Resolución N° 3 de 2026, ambas de la Contraloría General de la República; el Oficio Circ. N° 16/20.05.2025, y el Oficio Circ. N° 17/26.06.2025, ambos del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1.595, de fecha 24 de junio de 2025, y la Resolución Exenta N° 1.649, de fecha 01 de julio de 2025, ambas de esta Subsecretaría; y las Actas N° 01 / 2025, de 04 de agosto de 2025, N° 02 de 07 de noviembre de 2025, N° 03 de 28 de noviembre de 2025, y N° 04, de 15 de diciembre de 2025, todas del Comité Local de Ausentismo Laboral de esta Subsecretaría.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 20 de mayo de 2025, mediante Oficio Circ. N° 16/20.05.2025, el Ministerio de Hacienda, solicitó a las instituciones del Sector Público, y en la especie, a esta Subsecretaría, la conformación de un Comité Local de Ausentismo, así como imparte lineamientos relativos a controlar el debido cumplimiento de las licencias médicas emitidas a favor de funcionarios públicos.

2. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1.595, de fecha 24 de junio de 2025, esta Subsecretaría aprobó la conformación del Comité Local de Ausentismo Laboral de esta Subsecretaría, en cumplimiento de lo dispuesto en el Oficio Circ. N° 16/20.05.2025, del Ministerio de Hacienda, designándose a las personas que en dicho acto administrativo se indica. Asimismo, se designó a la contraparte institucional de esta Subsecretaría, a fin de facilitar el trabajo de seguimiento de la Labor del Comité Local de Ausentismo, ser responsable de esta coordinación, y actuar como contraparte institucional para efectos de la comunicación del Comité Nacional de Ausentismo.

3. Que, por su parte, el Oficio Circ. N° 17/26.06.2025, del Ministerio de Hacienda, ha requerido a los servicios públicos, y en la especie, a esta Subsecretaría, la implementación a la realidad institucional, de las propuestas señaladas en su documento adjunto, correspondiente a ciertas orientaciones para la gestión del ausentismo laboral que desarrolló el Servicio Civil con el apoyo de instituciones que forman parte del Comité Nacional de Ausentismo Laboral.

4. Que, para el cumplimiento de lo anterior, el Comité Local de Ausentismo Laboral de esta Subsecretaría, en sus Sesiones N° 01 de 04 de agosto de 2025, N° 02 de 07 de noviembre de 2025, N° 03 de 28 de noviembre de 2025, y N° 04 de fecha 15 de diciembre de 2025, procedió a la revisión, análisis y aprobación de los documentos que elaborados por la representante de Calidad de Vida y/o Salud Funcionaria, en la especie, el documento denominado **Protocolo de Acciones de Acompañamiento de Licencias Médicas Prolongadas**, para su implementación a la realidad institucional de esta Subsecretaría, todo lo cual se aprobará con la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. APRUEBASE el siguiente PROTOCOLO DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE LICENCIAS MÉDICAS PROLONGADAS de esta Subsecretaría, en cumplimiento de lo dispuesto en el Oficio Circ. N° 17/26.06.2025, del Ministerio de Hacienda, y en virtud de lo indicado en los considerandos previos, el cual se acompaña a la presente resolución en formato digital y se entiende formar parte integrante de la misma:

Antecedentes Generales

1. Introducción

En el marco del reajuste del Sector Público 2024 y las instrucciones presupuestarias entregadas por DIPRES para 2025, el Ejecutivo definió una gobernanza integral para abordar el ausentismo por licencias médicas en los organismos públicos.

Esta estructura contempla tres niveles de coordinación:

- Equipo Nacional, con alcance global.
- Coordinación Sectorial, a nivel de cada Ministerio o sector.
- Comité Local, en cada servicio, denominado Comisión de Ausentismo.

Estos niveles deben articularse entre sí para compartir información, buenas prácticas y, principalmente, monitorear y evaluar los resultados de las estrategias implementadas.

En este contexto, una de las estrategias consideradas en el Plan de Ausentismo de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura es la definición de protocolos de acción frente al ausentismo, como llamados telefónicos y visitas domiciliarias, basados en un diagnóstico que refleje la realidad local del servicio.

Este documento plasma dicho protocolo de acciones de acompañamiento, con el objetivo de fortalecer el vínculo institucional, brindar apoyo oportuno y contribuir a la recuperación y reintegro de los funcionarios y funcionarias.

2. Objetivo

Brindar asesoría técnica sobre el proceso de tramitación de licencias médicas de acuerdo con el alcance establecido en el presente protocolo, verificar las condiciones de reposo del trabajador o trabajadora, y gestionar su derivación a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el fin de orientar, apoyar y resolver eventuales inquietudes relacionadas con su situación de salud laboral.

3. Alcance

Este protocolo será aplicable a la totalidad del personal de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, incluyendo funcionarios y funcionarias de planta y contrata, así como jefaturas, directivos/as y autoridades superiores. Su aplicación se orienta, preferentemente, a los casos de licencias médicas curativas de carácter prolongado, es decir, se activa cuando las personas superen los 30 días corridos de LM.

4. Acciones de acompañamiento por LMC Prolongadas

Llamado Telefónico

Como parte del protocolo de acompañamiento, se contempla la realización de llamados telefónicos a funcionarios y funcionarias, que se encuentren haciendo uso de licencias médicas curativas prolongadas de 30-45 días de corrido.

Las llamadas telefónicas a funcionarios y funcionarias serán realizadas por parte del/la responsable de Calidad de Vida desde la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso de ausencia del/la responsable de Calidad de Vida, podrá ser reemplazado en la función por otro funcionario de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas que disponga la Jefatura del Departamento Administrativo.

Durante el contacto, se deberá registrar la siguiente información en una planilla: nombre completo, RUT, teléfono de contacto, dirección, correo electrónico personal, unidad de desempeño, hora del contacto, antecedentes relevantes, resultado del llamado (responde, no responde, contacto no concretado), acciones realizadas y observaciones.

Se recomienda sistematizar la información para facilitar la toma de decisiones y brindar apoyo efectivo.

Es fundamental tener presente que, toda la información obtenida en estas conversaciones es de carácter confidencial y debe ser tratada con el debido resguardo, especialmente cuando se trate de datos personales o sensibles entregados por la persona contactada.

A continuación, se detalla una serie de ítems y preguntas a realizar durante el llamado telefónico:

Ítem	Preguntas
Saludo y presentación	Saludar cordialmente y presentarse: "Buenas (días /tardes). Mi nombre es (señalar nombre completo) y me desempeño en (señalar área específica y cargo)".
Encuadre	Informar los alcances del llamado: "Lo estamos llamando para saber cómo se encuentra y para saber si es necesario que desde la institución requiere algún apoyo especial que podamos prestarle u orientación y asesoría en los procesos administrativos respecto a los deberes y derechos laborales y, en torno a los derechos y deberes de las licencias médicas. "En ningún caso, este llamado tiene por objeto interrumpir su reposo, por lo que no trataremos nada relacionado con temas asociados a sus funciones o labores". "Esta conversación es absolutamente voluntaria. Si usted no quisiera sostenerla, no hay ningún problema. Solo pretendemos asegurarnos de que se encuentra bien su proceso de recuperación"
Consulta general	Lo importante en este espacio de la llamada es generar una conversación fluida. Estado de salud general: "¿Cómo ha estado o se ha sentido en este tiempo de reposo?" Si la persona es socia del Servicio de Bienestar del Servicio: "¿Existe algo que podamos hacer para ayudarlo respecto a los servicios de nuestro bienestar?"
Asesoría acerca del proceso o tramitación de la licencia médica	Si se tienen antecedentes de rechazos o dificultades de la LM o si la persona advierte sobre aquello, oriente respecto al proceso de tramitación de la licencia: ¿Quisiera que lo oriente respecto a la gestión de su licencia? (si aún luego de la orientación quedaran dudas, ofrecer la derivación al área correspondiente y comprometer llamado).
Verificar las condiciones de reposo del trabajador	Identifique si en su proceso de recuperación ha podido llevar adelante el reposo correspondiente. Preguntas sugeridas: "¿Ha tenido colaboración en su recuperación? ¿Ha podido asistir a sus controles (en caso de que sea necesario)?
Reincorporación.	Indagar respecto a la reincorporación laboral al equipo de trabajo. De acuerdo con lo que sabemos por su licencia, usted debiera volver al trabajo en (señalar la cantidad de días). Al respecto, ¿cómo se imagina su reincorporación? ¿Qué haría más sencillo después de todo este tiempo en casa su reincorporación?
Cierre	Concluya la llamada, con la misma cordialidad del saludo y presentación. Le queremos agradecer que se haya dado estos minutos para conversar con nosotros. Deseamos que se recupere y pronto nos podamos ver nuevamente en el trabajo. Recuerde que, si requiere algo de parte nuestra, no dude en llamarnos. si está dentro de nuestras posibilidades, estamos disponibles para colaborar, sobre todo con su reincorporación.

Recuerde que si se identifica alguna situación que pudiera constituir una irregularidad en el uso de la Licencia Médica, esta información debe ser derivada a la Jefatura del Departamento Administrativo.

Visita Domiciliaria

La visita domiciliaria constituye una herramienta de acompañamiento y vinculación, entre la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura y los funcionarios y funcionarias que se encuentran haciendo uso de una licencia médica curativa. Su propósito es monitorear el contexto del trabajador o trabajadora, verificar el cumplimiento del reposo médico prescrito y, en caso de establecer contacto, facilitar una intervención oportuna, derivación o asesoría según corresponda.

Esta acción se enmarca en lo dispuesto por el Artículo 51 del Decreto Supremo N°3 de 1984 del Ministerio de Salud, el cual establece que el empleador, ya sea del sector público o privado, está facultado para adoptar medidas que permitan controlar el cumplimiento de las licencias médicas, incluyendo la posibilidad de realizar visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Cabe destacar que toda información recabada durante estas visitas debe ser tratada con estricta confidencialidad, resguardando la privacidad y dignidad de la persona.

Cobertura:

Dirigido a todos los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura que cuenten con licencias médicas vigentes por enfermedad común, que impliquen un reposo superior a 60-120 días de corrido.

Debe siempre efectuarse dentro del período de reposo. En ningún caso debe realizarse fuera de este período.

Pueden ser solicitadas por la jefatura de la unidad laboral correspondiente, considerando los puntos anteriores.

En caso de que sea necesario priorizar/seleccionar un número de personas a visitar (por el alto volumen de licencias médicas, por recursos insuficientes para realizar esta tarea u otro motivo) se sugiere definir como criterio base para dicha elección, el criterio establecido por el DS N°3: reposo por más de 120 días en un periodo de dos años.

Objetivos:

Conocer el estado de salud de la persona y expresar el interés y apoyo de la institución.

Evaluar posibles formas de asistencia, como orientación administrativa o acceso a servicios de bienestar.

Asegurar el cumplimiento adecuado del reposo médico indicado.

Identificar situaciones complejas que requieran apoyo de redes institucionales.

Explorar alternativas de conciliación entre la vida laboral y personal, disponibles en la institución.

Lineamientos para la realización de visitas domiciliarias

Capacitación del personal: Se debe capacitar al personal visitante en habilidades comunicacionales, conocimiento institucional y procesos administrativos básicos.

Perfil del personal visitante: Las visitas deben ser realizadas por profesionales de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien disponga la Jefatura del Departamento Administrativo. Estas personas deben estar capacitados/as en contención emocional, intervención en crisis y manejo de situaciones complejas. El o la profesional debe estar acompañado/a en todo momento por un/a ministro/a de fe.

Planificación de visitas: Las visitas domiciliarias deben ser planificadas previamente, ya sea por selección aleatoria, solicitud de la unidad laboral correspondiente, o según criterios definidos institucionalmente, como el cumplimiento del umbral de días de reposo.

Confidencialidad: Toda la información recopilada durante la visita es confidencial y debe resguardar la privacidad y sensibilidad de los datos entregados, sin perjuicio de que se detecte alguna irregularidad en el reposo y esta deba ser reportada a la Jefatura del Departamento Administrativo.

Comunicación institucional: La existencia y propósito de estas visitas debe ser informada a toda la institución, incluyendo su incorporación en procesos de inducción y capacitación. Se debe especificar el objetivo, el departamento responsable y los/as profesionales a cargo.

Ficha de la visita: Se debe registrar en ficha de visita domiciliaria nombre, RUT, teléfono, dirección, correo electrónico personal, unidad laboral, antecedentes, resultados, acciones y observaciones (ver ANEXO1: Protocolo de Visita).

Lugar de visita: La visita debe realizarse en el domicilio de reposo, registrado en la licencia médica, el cual puede diferir del domicilio habitual del/la funcionario/a.

Determinación de la visita: La decisión de realizar una visita será tomada por la Jefatura del Departamento Administrativo, con la asesoría de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en base a la información objetiva disponible.

Consentimiento del/la funcionario/a: La aceptación de la visita es voluntaria y queda a criterio del/la funcionario/a que está haciendo uso de su reposo médico.

Detección de irregularidades: Si se detectan situaciones como trabajo remunerado o no durante el reposo, continuar prestando servicios en el mismo organismo público u otras conductas o acciones incompatibles con la recuperación de la salud, que den cuenta del incumplimiento del reposo, el caso debe ser derivado a la COMPIN o ISAPRE correspondiente, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.

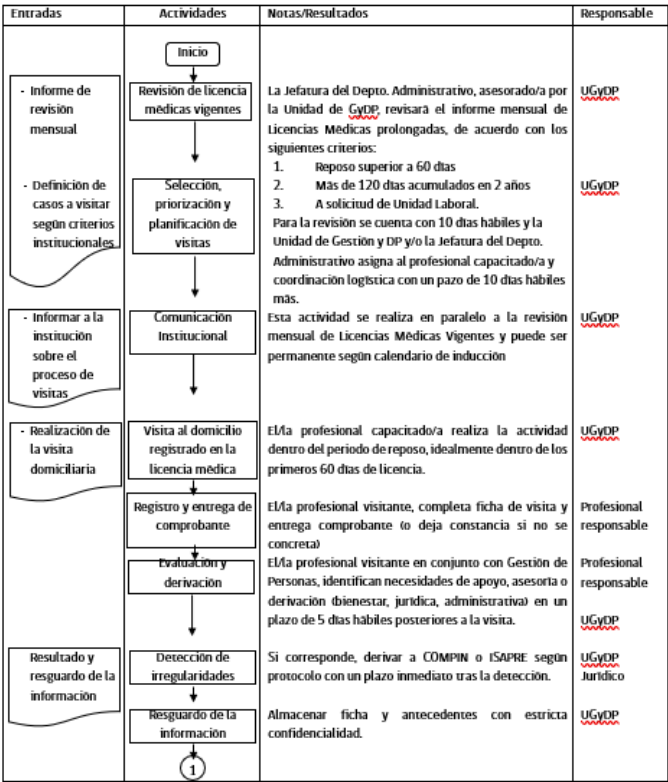
Registro de la visita: Se debe entregar un comprobante de visita que incluya nombre del/la funcionario/a, domicilio visitado, fecha, nombre del/la profesional visitante, observaciones, firma de ambas partes y ministro de fe (ver ANEXO1: Protocolo de Visita: Comprobante de Visita Domiciliaria). En caso de no concretarse la visita (por ausencia u otra razón), también debe emitirse un comprobante que lo registre.

A continuación, se detalla una serie de ítems y preguntas a realizar durante la visita domiciliaria:

Item	Preguntas
Saludo y presentación	"La institución está preocupada por la salud de sus funcionarios/as. La visita tiene por objeto conocer su estado de salud y en caso de ser necesario, apoyarlo y orientarlo en sus principales inquietudes. Además, pretende entregar información y asesoría personalizada para evitar inconvenientes de tipo administrativo en la gestión de su licencia."
Encuadre	"Lo estamos visitando para saber cómo se encuentra y para saber si es necesario que desde la institución requiera algún apoyo especial que podamos prestarle u orientación y asesoría en los procesos administrativos respecto a los deberes y derechos laborales y, en torno a los derechos y deberes de las licencias médicas. "En ningún caso, esta visita tiene por objeto interrumpir su reposo, por lo que no trataremos nada relacionado con temas asociados a sus funciones o labores". "Esta conversación es absolutamente voluntaria y la información es completamente confidencial. Si usted no quisiera sostenerla, no hay ningún problema. Solo pretendemos asegurarnos de que se encuentra bien su proceso de recuperación de salud.
Consulta general	Importante: No se debe preguntar a la persona por su diagnóstico; solo se puede acceder a esta información en caso de que la persona lo mencione voluntariamente. Estado de salud general: "¿Cómo ha estado o se ha sentido en este tiempo de reposo?" Si la persona es socia del Servicio de Bienestar del Servicio: "¿Existe algo que podamos hacer para ayudarlo respecto a los servicios de nuestro bienestar?" ¿Cómo ha resultado la tramitación de su licencia médica? En caso de que haya tenido dificultades, identifique qué tipo de problemas se han presentado: ¿Quisiera que lo oriente respecto a la gestión de su licencia? (si aún luego de la orientación quedaran dudas, ofrecer la derivación al área correspondiente y comprometer llamado)
Derechos y deberes de una licencia médica	Refuerce las condiciones legales respecto al uso de la licencia médica y el objetivo de esta. Dé cuenta de los derechos asociados a la licencia médica y también de los deberes asociados a ella (elabore esta sección con información que le proporcione el área jurídica de su servicio).
Consulta general	En caso de ser necesario, derive a la persona de acuerdo con los recursos institucionales existentes, los que incluye los servicios que son parte del Bienestar.

Si se identifica alguna situación que pudiera constituir una irregularidad o mal uso de la Licencia Médica, esta información debe ser derivada inmediatamente a la Jefatura del Departamento Administrativo.

Flujograma del Proceso de Visita Domiciliaria



Reincorporación de personas con ausencia prolongada.

Reinducción al cargo

Objetivo

Facilitar la reintegración efectiva de personas que retornan a sus funciones luego de una licencia médica prolongada, asegurando su adaptación progresiva, actualización de información institucional y bienestar laboral.

Alcance

Aplica a todas las personas funcionarias que cuentan con más de un año de antigüedad en la SSPA, que se reincorporan a sus funciones tras una ausencia prolongada por motivos de salud superior a 120 días.

Procedimiento

Notificación y preparación del reintegro

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, es la responsable de notificar a la jefatura correspondiente sobre el posible reintegro, de acuerdo con la fecha de término del reposo registrado en la última LM vigente del funcionario/a, a través de un correo electrónico.

El primer día de labores, el/la nuevo/a integrante deberá presentarse en la dependencia en la cual se desempeñará (Unidad, Departamento, División o Dirección Zonal), donde lo/la recibirá su jefatura directa o quien ésta designe, quien se hará responsable de darle la bienvenida a la institución. Desde ese momento, se le solicita a la jefatura respectiva cumplir formalmente lo siguiente, en un plazo máximo de 4 días hábiles desde el reintegro:

Coordinar una reunión de bienvenida con todo el equipo a su cargo para recibir al funcionario/a, con el objetivo de presentar al funcionario/a al equipo y actualizarlo/a sobre cambios organizacionales, readecuar el trabajo, pero también facilitar un ambiente laboral apropiado.

Asignar a un/a agente inductor, es decir un miembro de la institución reconocido y experimentado o compañero/a de equipo que pueda apoyarlo/a durante la primera etapa en el día a día, capaz de responder preguntas sobre la institución y ayudarlo/a a reintegrarse socialmente durante todo el periodo de proceso de inducción.

Verificar lugar de desempeño y asegurar que el espacio se encuentre disponible para su uso.

Efectuar reunión con el/la funcionario/a que se reincorpora y quien/es lo haya/n reemplazado en el cargo, para:

Bienvenida y detección de necesidades. Se indaga de manera respetuosa sobre su estado de salud y posibles necesidades de apoyo o adaptaciones para facilitar su reintegro.

Facilitar acceso a herramientas, sistemas y recursos necesarios.

Entregarle una descripción clara de las tareas que debe desempeñar y clarificar sus funciones de acuerdo con el perfil de cargo.

Aclarar expectativas y metas a corto plazo.

Revisar pendientes asociados a su perfil.

Dejar registro de dicha reunión y de la asignación de la persona mentora bajo acta de reintegro firmada, enviada a el/la funcionario/a que se reincorpora, con copia a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, solicitando inscribir al funcionario en la próxima fecha disponible de Inducción Institucional mensual, para generar una mayor convocatoria.

Revisar el perfil de cargo del funcionario, poniendo énfasis en las funciones que hacía o han sido absorbidas por las demás personas del equipo para evaluar la continuidad de estas.

Solicitar actualización del perfil a UGyDP en caso de que se requiera.

Enviar correo a las áreas pertinentes (contrapartes en servicios externos, Informática, Inventario, Prevención de Riesgos) para informar la reincorporación y en caso de que sea necesario, solicitar acceso a sistemas o plataformas.

Reinducción Institucional

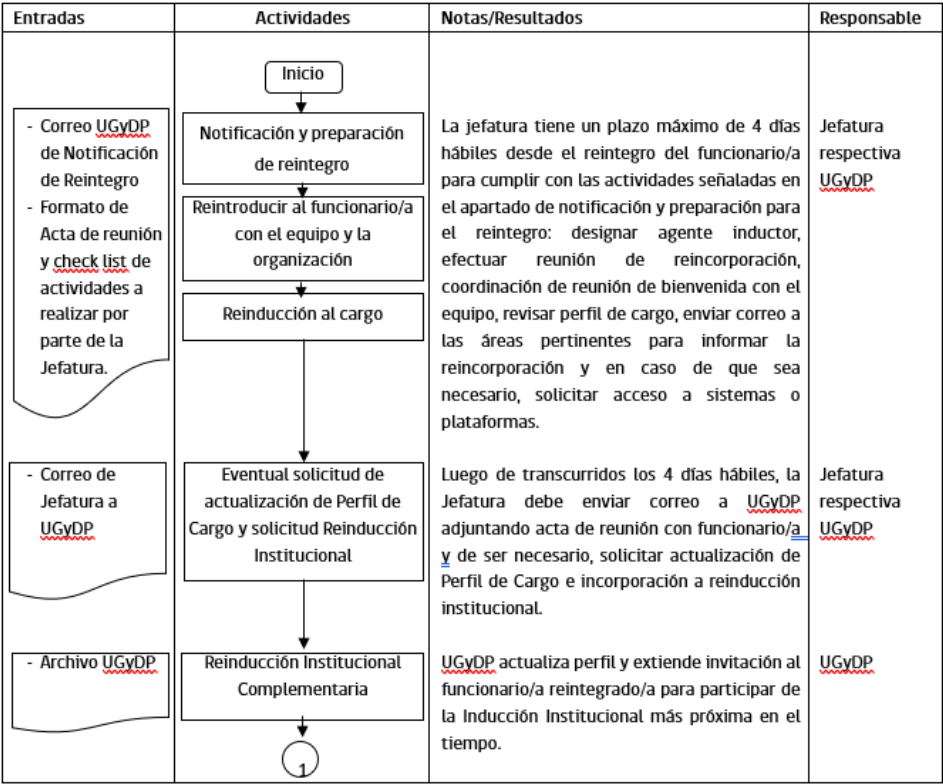
Una vez recibida el Acta de reunión de reincorporación al cargo por ausencias prolongadas, que dé cuenta de los temas específicos de la reinducción con la jefatura, junto con la solicitud de inscripción a la Inducción Institucional, se extenderá invitación a participar de la jornada más próxima de inducción institucional, con el fin de actualizar al funcionario en los cambios relevantes desde su ausencia desde la gestión administrativa general de la organización, por ejemplo: estructura organizacional, normativa interna, protocolos de salud y seguridad, y canales de comunicación formal.

Seguimiento, evaluación y documentación

La jefatura directa será responsable de hacer seguimiento a los 15 y 30 días de reintegro e identificar necesidades de apoyo, capacitación o ajustes razonables. Se recomienda poner atención en cómo se siente, si la persona enfrenta alguna dificultad y si el plan de reincorporación está funcionando. Para esto se recomienda la realización de reuniones cortas y frecuentes para evaluar el progreso y hacer ajustes si es necesario.

La UGyDP será responsable de coordinar, organizar y registrar el proceso de reinducción en el expediente de la persona funcionaria y archivar el perfil de cargo firmado.

Flujograma del proceso de reintucción



Ajustes razonables al puesto / funciones

Modificación de Tareas o Responsabilidades

Con el objeto de permitir una reincorporación sin forzar una recuperación incompleta o que pueda agravar su condición de salud, se sugiere redistribuir temporalmente tareas que requieran alta demanda cognitiva/estrés o esfuerzo físico excesivo, periodos prolongados de pie, levantar peso, si la condición médica lo contraindica.

Adaptaciones Ergonómicas o del Puesto de Trabajo

Proporcionar sillas ergonómicas, escritorios de altura ajustable, teclados o ratones especiales, soportes para monitores, o modificaciones de iluminación, fundamental para condiciones musculoesqueléticas, lesiones de espalda, cirugías, o incluso para reducir la fatiga visual o física tras enfermedades crónicas.

Permitir Pausas Adicionales y Flexibles

Conceder la posibilidad de tomar descansos cortos y frecuentes a lo largo del día, más allá de los establecidos por política general, para manejar fatiga, medicación, o síntomas específicos, si la condición médica lo amerita.

ANEXO Nº1: Protocolo de Visita:



Ficha de Visita Domiciliaria V.1.0.

NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO/LMC			
RUT		TELÉFONO (+569)	
DIRECCIÓN EN LICENCIA MÉDICA		(CALLE) _____ (Nº) _____ (CIUDAD/COMUNA) _____	
E-MAIL PERSONAL			
UNIDAD LABORAL		(UNIDAD) _____ (DEPTO./DIVISIÓN/DZ) _____ CARGO _____	
FECHA CONTACTO		HORA CONTACTO	
RESULTADO	REPOSO CORROBORADO ¹	INCUMPLIMIENTO DE REPOSO ²	INCUMPLIMIENTO DE REPOSO JUSTIFICADO ³
	VISITA NO CONCRETADA ⁴	OTRA SITUACIÓN PARA REPORTAR:	
OBSERVACIONES	REQUIERE ALGUNA AYUDA PROFESIONAL	INDICAR TIPO DE AYUDA O APOYO QUE REQUIERE	
	SI NO		
ACCIONES	ASESORÍA	CONTENCIÓN EMOCIONAL	INCENTIVO AL RETIRO
OTRAS OBSERVACIONES			
NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO/A QUE CONTACTA			

¹ Reposo corroborado: Visita en la cual el funcionario se encuentra en casa, atiende personalmente y accede a la entrevista.
² Incumplimiento de reposo: No es posible contactar al funcionario/a, nadie atiende en el domicilio y no responde llamada telefónica cuando se anuncia visita.
³ Incumplimiento de reposo justificado: No es posible contactar al funcionario/a porque se encuentra en consultas, exámenes o tratamientos médicos relacionados, compra de medicamentos o alimentos esenciales, o actividades terapéuticas autorizadas en licencias psiquiátricas (solicitando medio de verificación comprobable).
⁴ Visita no concretada: No es posible acceder a la dirección de reposo, ya sea porque la dirección no existe, faltan datos o no es posible ingresar porque es de acceso cerrado o complejo.



Comprobante de visita domiciliaria

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA FUNCIONARIO/A LMC			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA FUNCIONARIO/A QUE CONTACTA			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA MINISTRO/A DE FE			
DIRECCIÓN EN LICENCIA MÉDICA		(CALLE) _____ (Nº) _____ (CIUDAD/COMUNA) _____	
FECHA DE CONTACTO		HORA DE CONTACTO	
RESULTADO	REPOSO CORROBORADO ⁵	INCUMPLIMIENTO DE REPOSO ⁶	INCUMPLIMIENTO DE REPOSO JUSTIFICADO ⁷
	VISITA NO CONCRETADA ⁸	OTRA SITUACIÓN PARA REPORTAR:	

⁵ Reposo corroborado: Visita en la cual el funcionario se encuentra en casa, atiende personalmente y accede a la entrevista.
⁶ Incumplimiento de reposo: No es posible contactar al funcionario/a, nadie atiende en el domicilio y no responde llamada telefónica cuando se anuncia visita.
⁷ Incumplimiento de reposo justificado: No es posible contactar al funcionario/a porque se encuentra en consultas, exámenes o tratamientos médicos relacionados, compra de medicamentos o alimentos esenciales, o actividades terapéuticas autorizadas en licencias psiquiátricas (solicitando medio de verificación comprobable).
⁸ Visita no concretada: No es posible acceder a la dirección de reposo, ya sea porque la dirección no existe, faltan datos o no es posible ingresar porque es de acceso cerrado o complejo.

2. REMÍTASE copia de la presente resolución a Gabinete y a todas las Divisiones y Departamentos de esta Subsecretaría.
3. PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio web de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA Y ARCHÍVESE.



OSVALDO ANDRÉS URRUTIA SILVA
Subsecretario
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

NLI/MJO/FOM



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=22200584&hash=2f0c3>