

**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
ALCALDIA**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PERMISOS, FERIADOS Y LICENCIAS MEDICAS.**

DECRETO ALCALDICIO N° 1704

DALCAHUE, 21 de octubre de 2021.-

VISTOS: El Estatuto Administrativo N° 18.883 Art N° 102, 103, 105, 106, 107, 108, 108 bis, 109, 65, 66, 157, 110. Código del Trabajo Art. N° 66, 195, 207 bis. La resolución del Tribunal Regional Electoral, Rol N° 26-2021-P. Los artículos 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la ley N° 19.695 Orgánica Constitucional de municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRUÉBASE, el Manual de Procedimiento de Permisos, Feriados y Licencias Médicas de la Municipalidad de Dalcahue.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
MANUEL ALVAREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN

- SECRETARIA MUNICIPAL
- OFICINA DEPARTES
- TRANSPARENCIA
- DPTO. PERSONAL
- ARCHIVO

MEVM/MAAB/RCCC/pyoa



[Handwritten signature]
MARCOS VELASQUEZ MACIAS
ALCALDE DE LA COMUNA (S)
DALCAHUE



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PERMISOS, FERIADOS Y LICENCIAS MÉDICAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Dalcahue implementó el uso de tecnologías de la información para optimizar sus procesos. Para esto, se está potenciando el uso de la Intranet de Recursos Humanos de SMC, donde pueden encontrar información relevante, tales como:

- Liquidación de sueldo
- Hoja de Vida
- Feriado legal
- Permisos Administrativos
- Licencias Médicas
- Ciclo de Vida Laboral, con todos sus antecedentes personales, laborales, familiares, marcaje de reloj biométrico, etc.
- Cursos de Capacitación.

El presente documento, constituye una guía para la presentación y validación de permisos, ya sean con o sin goce de sueldo, feriado y licencias médicas, además se presenta la definición legal de cada elemento, así como de la participación de los diferentes actores involucrados, definiendo paso a paso los procesos que se llevan a cabo en el departamento de personal para llevar a cabo y hacer válidos dichos instrumentos bajo la normativa legal vigente.

Es menester de los funcionarios tener presente este instructivo para el correcto uso y solicitud de cada uno de los instrumentos legales aquí señalados, además se deja en anexo las imágenes referenciales de cada uno de ellos.



II. NORMATIVA LEGAL QUE REGULAN LOS PERMISOS, FERIADOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883.

PARRAFO 3° DE LOS FERIADOS

Artículo 101.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 102.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 103.- El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 105.- Los funcionarios que residan en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles.

Artículo 106.- El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

PARRAFO 4° DE LOS PERMISOS

Artículo 107.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.



Artículo 108.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Artículo 108 bis.- Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Artículo 109.- El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

PÁRRAFO N°2

Artículo 65.- El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

Artículo 66.- Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

TITULO FINAL DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 157.- Los derechos de los funcionarios consagrados por este Estatuto prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

PARRAFO 5° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 110.- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Código del Trabajo.

Art. 66. En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará



efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados con dinero.

Art. 195. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley n°19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a este, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puerperas.

Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos periodos, incluido el periodo establecido en el artículo 197 bis.

Art. 207 bis. En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N°20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

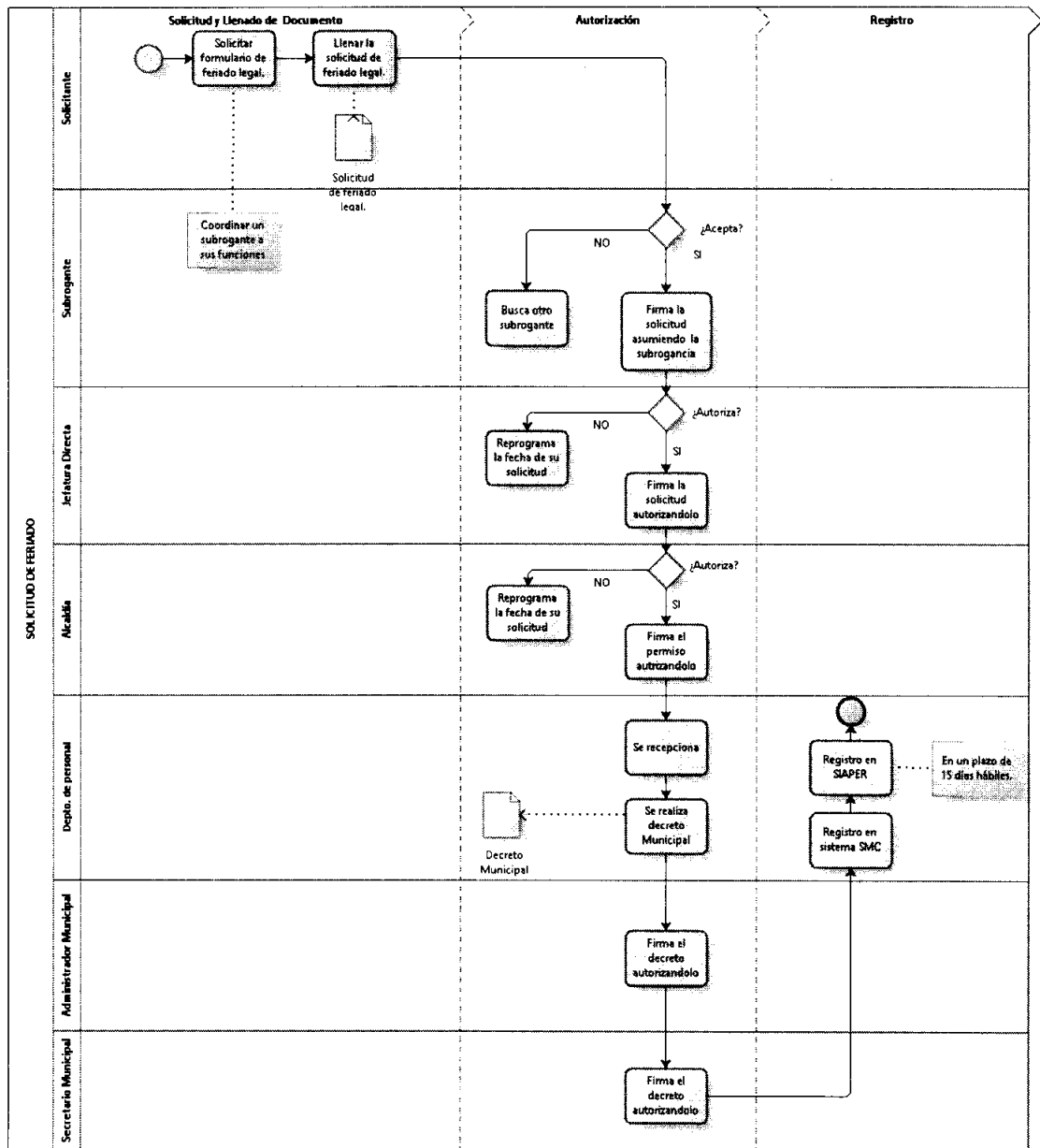


El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.



III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL Y DESCANSO COMPENSATORIO

3.1 FERIADOS



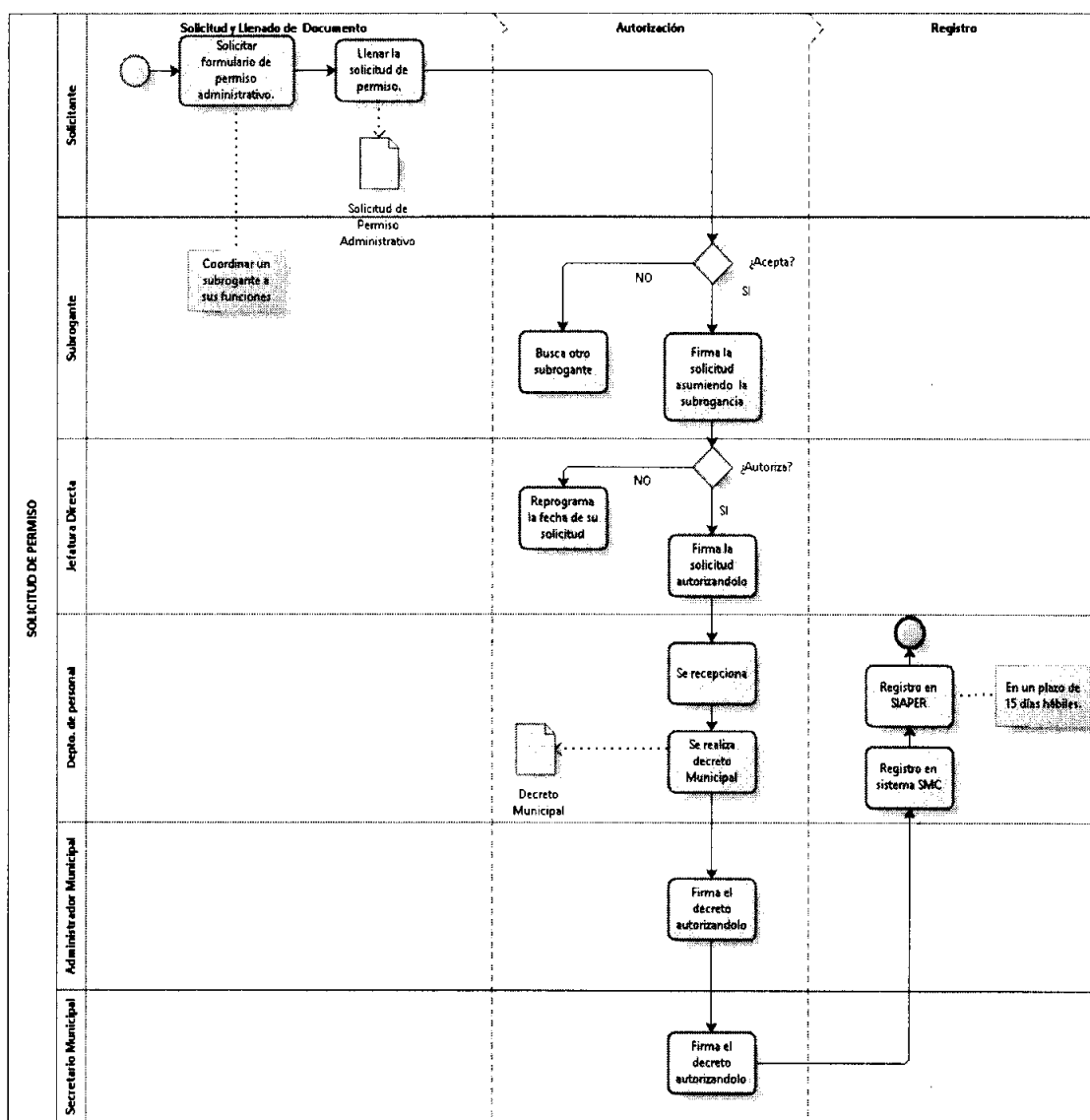
a) El funcionario solicitante del feriado deberá solicitar y llenar el formulario de Solicitud de feriado (Ver anexo 1) con los datos allí requeridos.



- b) Al momento de solicitar el permiso, cada funcionario es responsable de coordinar su reemplazo con su subrogante.
- c) El funcionario que quedará en calidad de subrogante, debe hacer efectivo aquel acto mediante la firma de su cargo de subrogación.
- d) El permiso debe ser llevado ante la jefatura directa, la cual, antes de autorizar la solicitud de feriado, deberá verificar la firma del subrogante.
- e) Una vez autorizado por la jefatura directa, debe ser autorizado por el Alcalde y posteriormente debe ser presentado en el Departamento de Personal antes de hacerse efectivo el permiso para realizarse un decreto.
- f) El decreto es enviado para autorización mediante firma del Secretario Municipal y Administrador municipal.
- g) Una vez autorizado mediante timbre y firma, se procede a registro del permiso en el sistema de Personal y en el Sistema de Información y Control de Contraloría (SIAPER), esta acción cuenta con un plazo de 15 días hábiles para su registro.



3.2 PERMISOS ADMINISTRATIVOS



- El funcionario solicitante del permiso deberá completar el formulario Solicitud de Permiso Administrativo (Ver anexo 2, 3 y 4 según corresponda) con los datos requeridos en dicho documento.
- Al momento de solicitar el permiso, cada funcionario es responsable de coordinar su reemplazo con su subrogante.
- El funcionario que quedará en calidad de subrogante, debe hacer efectivo aquel acto mediante la firma de su cargo de subrogación.
- El permiso debe ser llevado ante la jefatura directa, la cual, antes de autorizar el permiso, deberá verificar la firma del subrogante.



- e) Una vez finalizado autorizado por la jefatura directa, deberá ser presentado en el Departamento de Personal antes de hacerse efectivo el permiso para realizar Decreto.
- f) El decreto es enviado para autorización mediante firma del Secretario Municipal y Administrador municipal.
- g) Una vez autorizado mediante timbre y firma, se procede a registro del permiso en el sistema de Personal y en el Sistema de Información y Control de Contraloría (SIAPER), esta acción cuenta con un plazo de 15 días para su registro.

Solicitud de Permiso sin Goce de Remuneraciones.

En caso de solicitud de permiso sin goce de sueldo, este debe ser enviado a alcaldía para su autorización mediante su firma. En este caso, la autorización puede ser aceptada o denegada por el Alcalde.

Solicitud de Permiso en caso de fallecimiento de familiar.

Los funcionarios que sufran una pérdida de un familiar directo como padre, madre, hijo o cónyuge, tendrán derecho a acogerse al Artículo 66 del Código del Trabajo. Para la solicitud de estos permisos solo se requerirá el certificado de defunción y la especificación de los días de ausencia (Ver Anexo 5).

Solicitud de Permiso en caso de matrimonio.

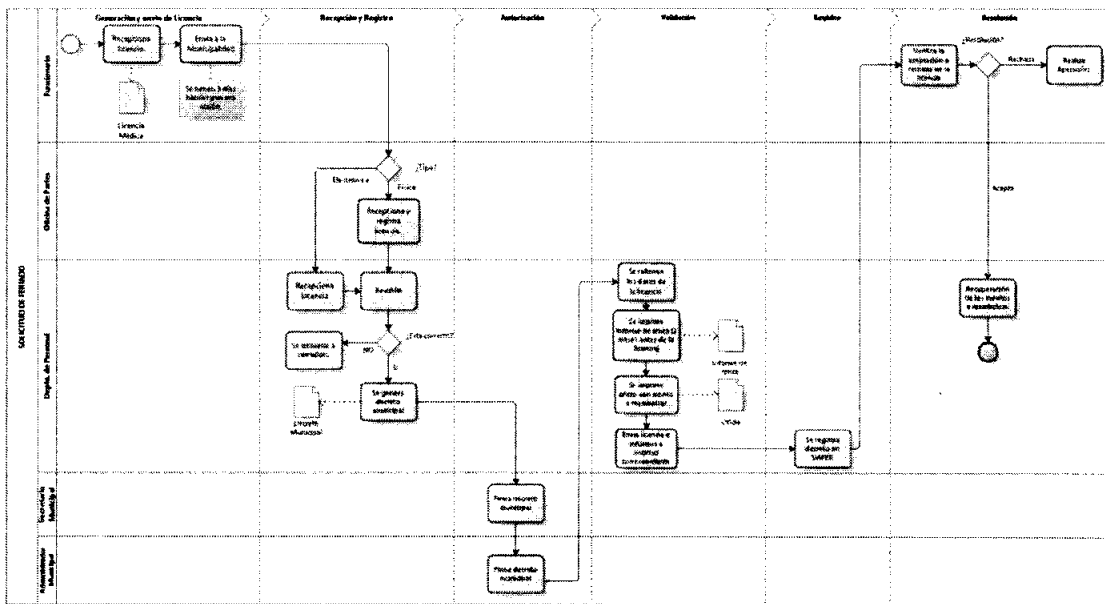
En el caso de matrimonio, y para hacer efectivo este permiso, el trabajador deberá presentar un certificado de matrimonio con el cual optará a cinco días hábiles de permiso pagado. (Anexo 6)

Solicitud de Permiso en caso de embarazo.

En el caso de embarazo, para hacer uso del permiso por maternidad se deberá presentar al departamento de personal un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo, es decir, seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, además, **el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo.**(Certificado de Nacimiento) (Anexo 7).



3.3 LICENCIAS MÉDICAS



- Una vez emitida la licencia médica, el funcionario causante, tiene tres días hábiles para hacer entrega de esta en el Departamento de personal.
- La licencia puede llegar a la municipalidad de forma electrónica o física; si llega de manera física es recepcionado por oficina de partes y es registrada; en caso de licencia electrónica, la recepción ocurre con la llegada del correo electrónico.
- En caso de licencia física y tras las condiciones de contingencia actual (Covid-19) se ha autorizado a hacer envío de estas licencias y otros documentos bajo la modalidad de correo electrónico, donde el funcionario debe escanear la licencia abierta al departamento de personal o a la página web si corresponde.
- En el departamento de personal en el caso de las licencias físicas, se hace revisión de estas, donde se verifican los siguientes puntos:
 - Estado del formulario, que se haya enviado dentro del plazo establecido.
 - Que no posea enmiendas.
 - Que todos los campos obligatorios estén rellenos.
 - Que tenga la firma del trabajador causante y el profesional que emitió la licencia.
- Se realiza el decreto Alcaldicio municipal que acepta la licencia remitida, el cual es enviado a la firma de Secretario Municipal y Administrador municipal.



- f) Se procede a llenar los datos solicitados en la licencia, individualizándose al trabajador y los datos de la municipalidad, además del régimen previsional del afectado.
- g) Se imprime el informe de renta de los tres últimos meses anteriores a la licencia médica, además de un oficio con el monto a reembolsar por la ISAPRE o COMPIN.
- h) Se realiza el envío de la licencia al organismo al que este afiliado el trabajador adjuntando los documentos antes señalados.
- i) Se ingresa a sistema SIAPER el decreto emitido.
- j) SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR VERIFICAR EL ESTADO DE SU LICENCIA EN LAS PÁGINAS WEB DEL COMPIN O ISAPRE CORRESPONDIENTE.
- k) Ante un rechazo de la licencia, el trabajador podrá apelar a esta resolución ante el COMPIN.
- l) Si la licencia es aceptada se procede a la recuperación de los montos solicitados para reembolsar.

Licencias médicas a funcionarios contratados a Honorarios.

- a) Las licencias emitidas por los funcionarios pueden llegar de manera física o de manera electrónica.
- b) Se realiza decreto municipal que acepta la licencia remitida, el cual es enviado para firma de Secretario Municipal y Administrador Municipal.
- c) Se realiza fotocopia de licencia para dejar archivada, se deja registro de esta en sistema interno SMC y en SIAPER (este último no se registra si el funcionario es perteneciente a algún programa municipal).
- d) Para los funcionarios contratados bajo esta modalidad, la Ilustre Municipalidad de Dalcahue otorga 10 días hábiles de uso de licencia pagada.
- e) En el caso de que estos 10 días hábiles se acabasen y se necesite una nueva licencia, o que la licencia emitida supere esta cantidad de días, el funcionario tramitará su licencia, y se hará descuento de los días que no son amparados por este beneficio de la municipalidad.



IV ANEXOS

Anexo 1.- Solicitud de Feriado.



REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL / PERMISO ESPECIAL N° _____/

NOMBRE:.....

RUT:.....

CALIDAD CONTRATO: ___PLANTA ___CONTRATA ___HONORARIOS ___OTRO

FERIADO LEGAL / PERMISO ESPECIAL	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO: _____

Días. hrs. antes de
solicitud:

FERIADO LEGAL: _____

Autorización Jefe del Depto.

FIRMA

Autorización Alcalde

V° B° Jefe de Personal

Nombre y firma del funcionario subrogante

DALCAHUE, _____ 2021. -

**AL MOMENTO DE SOLICITAR PERMISO, FERIADO O DESCANSO, CADA
FUNCIONARIO ES RESPONSABLE DE COORDINAR SU REEMPLAZO CON EL
FUNCIONARIO SUBROGANTE.
EL JEFE DIRECTO VERIFICARÁ QUE EL FORMULARIO TENGA LA FIRMA DEL
SUBROGANTE.**

Anexo 2.- Solicitud de Permiso Administrativo con goce de remuneraciones.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO CON GOCE DE REMUNERACIONES N° ____/

NOMBRE:.....

RUT:.....

CALIDAD CONTRATO: ___PLANTA ___CONTRATA ___HONORARIOS ___OTRO

PERMISOS ADMINISTRATIVO	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO: _____

Autorización Jefe del Depto

F I R M A

V° B° Jefe de Personal

Nombre y firma del funcionario subrogante

DALCAHUE, _____ 20 -

**AL MOMENTO DE SOLICITAR PERMISO, FERIADO O DESCANSO, CADA
FUNCIONARIO ES RESPONSABLE DE COORDINAR SU REEMPLAZO CON EL
FUNCIONARIO SUBROGANTE.**

**EL JEFE DIRECTO VERIFICARÁ QUE EL FORMULARIO TENGA LA FIRMA DEL
SUBROGANTE.**



Anexo 3.- Solicitud de permisos sin goce de Remuneraciones.



REPUBLICA DE CHILE

I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES N° _____

NOMBRE:.....

RUT:.....

CALIDAD CONTRATO: ___ PLANTA ___ CONTRATA ___ HONORARIOS ___ OTRO

PERMISOS ADMINISTRATIVO	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO: _____

Días, hrs. antes de solicitud:

PERMISO ADM. _____

Autorización Jefe del Depto.

Firma

V° B° Jefe de Personal

Nombre y firma del funcionario subrogante

Autorización Alcalde

DALCAHUE, _____ 20 . -

AL MOMENTO DE SOLICITAR PERMISO, FERIADO O DESCANSO, CADA FUNCIONARIO ES RESPONSABLE DE COORDINAR SU REEMPLAZO CON EL FUNCIONARIO SUBROGANTE.



Anexo 4.- Solicitud de Permiso Honorarios.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

SOLICITUD DE PERMISO HONORARIOS N° ____/

NOMBRE:
RUT:

CALIDAD CONTRATO: PLANTA CONTRATA HONORARIOS OTRO

PERMISOS HONORARIOS	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO: _____

Autorización Jefe del Depto

F I R M A

V° B° Jefe de Personal

Nombre y firma del funcionario subrogante

DALCAHUE, _____ 20 -

**AL MOMENTO DE SOLICITAR PERMISO, FERIADO O DESCANSO, CADA
FUNCIONARIO ES RESPONSABLE DE COORDINAR SU REEMPLAZO CON EL
FUNCIONARIO SUBROGANTE.
EL JEFE DIRECTO VERIFICARÁ QUE EL FORMULARIO TENGA LA FIRMA DEL
SUBROGANTE.**



Anexo 5.- Solicitud de Permiso por Fallecimiento de Familiar.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

PERMISO POR FALLECIMIENTO Artículo 66 del Código del Trabajo

NOMBRE:.....

RUT:.....

CALIDAD CONTRATO: PLANTA CONTRATA HONORARIOS OTRO

PERMISOS POR FALLECIMIENTO	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO _____

F I R M A

DALCAHUE, _____ 20 -



Anexo 6.- Solicitud de Permiso por Matrimonio.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

PERMISO POR MATRIMONIO

NOMBRE:.....

RUT:.....

CALIDAD CONTRATO: PLANTA CONTRATA HONORARIOS OTRO

PERMISOS POR MATRIMONIO	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO: _____

FIRMA

FIRMA JEFE DIRECTO

DALCAHUE, _____ 20 -



Anexo 7.- Solicitud de Permiso por Nacimiento Hijo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

PERMISO POR NACIMIENTO HIJO

NOMBRE:.....
RUT:.....

CALIDAD CONTRATO: PLANTA CONTRATA HONORARIOS OTRO

PERMISOS POR NACIMIENTO	
DESDE	
HASTA	
Subtotal	
TOTAL	

JUSTIFICACION o COMENTARIO: _____

FIRMA

FIRMA JEFE DIRECTO

DALCAHUE, _____ 20 -