I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL

QUILLOTA, 19 de Marzo de 2018.
La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A NUM: 3701 /VISTOS:

1) El Acuerdo N°120/18 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 19/03/2018, Acta N° 10/2018;
2) El Acuerdo N° 003-B/16 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 06/12/2016, Acta N° 01-B/2016, que aprueba autorizar al Secretario Municipal a tramitar los Acuerdos de Concejo Municipal de Quillota, durante el período 2016 – 2020, sin esperar la aprobación de Actas;
3) La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°l8.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO **PROMÚLGASE** el Acuerdo N° xx/18, Acta N° 10/2018, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 19/03/2018 que dice: **"Por unanimidad se aprueba el siguiente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos:**

SaludQuillota
Red Municipal de Centros de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

I. NORMATIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RRHH 3
II. ÁREA ADMINISTRATIVA 4
1. PROCESO DE NOMBRAMIENTO 4
INGRESO AL SERVICIO 4
PROCESO DE CONTRATACIÓN 7
CONTRATACIÓN HONORARIOS 8
2. ELABORACIÓN DE DECRETOS 9
DECRETO DE RENUNCIA 9
3. GESTIÓN DE PERMISOS 10
GESTIÓN DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y COMPENSATORIOS 10
GESTIÓN DE PERMISOS DE MATRIMONIO Y UNIÓN CIVIL 11
GESTIÓN DE PERMISO POST NATAL PARENTAL 12
GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL 13
GESTIÓN DE PERMISO DE LACTANCIA MATERNA 14
GESTIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO 15
GESTIÓN DE PERMISOS POR FALLECIMIENTO 16
GESTIÓN DE SOLICITUD DE FERIADO LEGAL 17
GESTION DE SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL 18
GESTION DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FERIADO LEGAL 19
III. TRANSPARENCIA PASIVA Y ACTIVA 20
ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A TRANSPARENCIA 20
IV. FORMATOS DE SOLICITUDES ANEXOS 21
1. FORMATO SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO 21
2. FORMULARIO SOLICITUD PERMISO COMPENSATORIO 22
3. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO 23
4. FORMULARIO DE PERMISO POST NATAL PARENTAL 24
5. FORMULARIO AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL 25
6. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO LACTANCIA MATERNA 26
7. FORMULARIO SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE SUELDO 27
8. FORMATO SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRE, MADRE O HIJO EN GESTACION 28
9. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO POR HIJO O CÓNYUGE 29
10. FORMULARIO SOLICITUD DE FERIADO LEGAL 30
11. FORMULARIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE FERIADO LEGAL 31

I. NORMATIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RRHH

Revisada la normativa vigente:

- Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus leyes modificatorias.
- Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley Nº 10.336 Contraloría General de la Republica
- Ley Nº 16.744 Accidente del trabajo y enfermedades profesionales
- Ley Nº 18.575 Ley orgánica Constitucional de bases generales de la Administración Estado
- Ley Nº 19.653 Ley de Probidad Administrativa
- Ley Nº 20.919 Incentivo al Retiro para Atención Primaria de Salud
- Ley Nº 20.285 Ley sobre acceso a la información publica
- Ley Nº 20.305 del Bono Post Laboral
- Ley Nº 20.545 Protección a la maternidad y permiso postnatal y parental
- Ley Nº 21.050 Relativa al Reajuste Salarial sector público año 2018
- DFL Nº150 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Ley N° 20.761 Extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona normas sobre protección de la maternidad
- Ley N° 20.764 Modifica el Código del Trabajo en materia de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar y establece un permiso por matrimonio del trabajador

La Sub Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota, cuya función es el diseño e implementación de políticas de administración, desarrollo y evaluación de los Recursos Humanos de la institución, procede a la elaboración de su Reglamento de Procesos y Procedimientos. En este documento se describen detalladamente los procesos esenciales que conforman la labor de esta unidad.

II. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. *PROCESO DE NOMBRAMIENTO*

INGRESO AL SERVICIO

1. El ingreso al servicio tiene tres modalidades dependiendo del tipo de contrato, pudiendo ser estos: a) Plazo Indefinido, b) Plazo Fijo y c) Honorario.

   a. Si el funcionario hace ingreso a un cargo de plazo indefinido del Departamento de Salud, su ingreso será vía Concurso Público:

      I. Una vez que se han elaborado las Bases de Concurso Público, personal administrativo deberá participar de la difusión de la publicación de las Bases del Concurso, a través de los siguientes canales:

      1.1 Publicación en periódico de mayor circulación en la región y en el de mayor circulación a nivel comunal.

      1.2 Página web municipal /Departamento. de Salud

      1.3 Correo electrónico Departamento de Salud

      II. Según las fechas señaladas en la convocatoria, personal administrativo:

      2.1 Recepciona los antecedentes de los concursantes

      2.2 Se hace un registro de datos con firma de concursantes

      III. Dependiendo de la evaluación de la Comisión Evaluadora y el paso del postulante a la evaluación psicolaboral, personal administrativo:

      3.1 Convoca vía telefónica y/o por correo electrónico a postulante de concurso público para entrevista psicolaboral.

      3.2 Dependiendo si el interesado se ha presentado a entrevista laboral, personal administrativo/a elabora planilla con horarios para entrevista con comisión evaluadora.

      3.3 Se convoca vía telefónica y/o por correo electrónico a los postulantes, para entrevista personal con comisión evaluadora.

      3.4 Comisión evaluadora resuelve y presenta terna a Alcalde, quien adopta la decisión final.

      3.5 Se inicia *proceso de Plazo Fijo*[1].

[1] Ver "Proceso de Contratación", PÁG. 7

b. Si el funcionario hace ingreso en calidad de Plazo Fijo, será nombrado directamente por el Alcalde. En este caso:

I. Director de Departamento de Salud comunica a Sub Directora de RRHH.

II. Desde Subdirección de Recursos Humanos se solicita la disponibilidad presupuestaria a Sub Dirección de Finanzas.

III. Con el VB de la disponibilidad presupuestaria, desde Subdirección de Recursos Humanos se solicita a Dirección de Salud remitir solicitud de Plazo Fijo a Alcalde, con una terna sugerida a partir de la evaluación realizada por Comisión de Selección elegida para tal efecto.

IV. El Alcalde ordena, con firma de su puño y letra, el nombramiento a Plazo Fijo y la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio.

V. Personal administrativo elabora Decreto de Nombramiento y solicta VB a Unidad de Auditoria Administrativa.

VI. Se gestiona Decreto Alcaldicio. Recibe VB de Administrador municipal, recibe la firma del Alcalde y, posteriormente, la del Secretario Municipal, como ministro de fe. Es distribuido digitalmente por Secmu a interesados.

VII. Termina proceso de Ingreso al Servicio.

VIII. Se inicia *Proceso de Contratación*[2].

c. Cuando el/la funcionario/a hace ingreso en calidad de Honorario:

I. Director de Salud comunica a Sub Dirección de RRHH.

II. Desde Subdirección de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestaria a Sub Dirección de Finanzas.

III. Se inicia *proceso de selección de personal a honorario.*

IV. Personal administrativo recepciona antecedentes de seleccionado/a (s):

i. Currículum
ii. Certificado de antecedentes
iii. Certificado de título (según corresponda)

V. Desde Personal se envía solicitud oficio solicitando contrato de honorario a Dirección de Salud, previa visación del Subdirector de RRHH y Unidad de Auditoria Administrativa, quien posteriormente lo envía a Alcalde.

[2] Ver "Proceso de Contratación" PÁG. 7

VI. El Alcalde ordena, de su puño y letra, la Plazo Fijo y elaboración de Decreto Alcaldicio para contratación de Honorario.

VII. Personal administrativo elabora Decreto. Pasa a VB de Unidad de Auditoria Administrativa, se gestiona Decreto. Pasa a VB de Administrador Municipal y posteriormente es enviado a SECMU. Recibe la firma del Alcalde y la del Secretario Municipal. Es distribuido digitalmente por Secmu a interesados.

VIII. Decreto se sube a Siaper y termina proceso de Ingreso al Servicio.

IX. Se inicia *proceso de Contratación*[3].

[3] Ver "Proceso de Contratación", PÁG 7.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. El proceso de Contratación es diferenciado según se trate de:
   1.1. Plazo Indefinido.
   1.2. Plazo Fijo.
   1.3. Honorario

2. Director o Jefatura de Unidad solicitante envía solicitud de contratación a través de correo electrónico a Subdirección de RRHH. En caso de no autorizar la contratación se responde correo electrónico con la causal de rechazo.

3. Si la solicitud de Contratación está autorizada, el/la subdirector/a de RRHH y solicita a personal administrativo la elaboración de Oficio de Contratación, indicando:

   iv. Nombre
   v. Rut
   vi. Centro de Salud a destinar
   vii. Profesión
   viii. Domicilio
   ix. Periodo de trabajo
   x. Jornada
   xi. Monto salario o valor hora

4. En el caso de Honorarios y Plazo Fijo, se envía oficio a subdirección de finanzas para solicitar disponibilidad presupuestaria. En el caso de Plazo Indefinido, no será necesario solicitar Disponibilidad Presupuestaria.

5. Con la disponibilidad presupuestaria (Plazo Fijo y Honorario), oficio retorna a Personal.

6. El Oficio de contratación (Plazo Indefinido, Plazo Fijo u Honorario) es firmado por subdirector de RRHH y Unidad de Auditoría Administrativa y enviado a Administrador municipal para su VB y es enviado a Alcaldía para firma.

7. Alcalde firma Oficio de Contratación y autoriza dictar decreto.

8. Decreto recibe firma de Alcalde y posteriormente, del Secretario Municipal, como ministro de fe de acuerdo a la ley.

9. SECMU envía de regreso a Personal Decreto Alcaldicio con número y fecha.

10. Las Contrataciones deben ser ingresadas a sistema SIAPER.

11. Finaliza el proceso.

CONTRATACIÓN HONORARIOS

1. Con la planilla anual de disponibilidad presupuestaria de honorarios (enviada por presupuesto), se redactan los contratos en oficina de Personal.

2. Se llama a los funcionarios para la firma.

3. El interesado se acerca a la oficina de personal a firmar, con los siguientes documentos para adjuntar a contrato:

    a. Currículum actualizado
    b. Certificado de antecedentes
    c. Fotocopia de carnet actualizada

4. El subdirector de RRHH solicita a subdirector de finanzas el certificado de disponibilidad presupuestaria.

5. La Unidad de Personal confecciona el contrato y oficio con VB de subdirector de RRHH y Unidad de Auditoría Administrativa y enviado a Administrador municipal para su VB y es enviado a Alcaldía para firma.

6. Documentos pasan a SECMU para asignación de número de Decreto

7. Decreto es firmado por el Alcalde, y luego por el Secretario Municipal.

8. En SECMU se digitaliza y distribuyen copias.

9. Una de las copias queda en archivo de Personal, otra es enviada a mandante y otra se ingresa a sistema SIAPER.

10. Finaliza el procedimiento.

2. ELABORACIÓN DE DECRETOS

DECRETO DE RENUNCIA

1. Funcionario emite carta de renuncia a Alcalde. Alcalde firma y da autorización.
2. La carta de renuncia firmada por el Alcalde es enviada a Personal con autorización.
3. Ya recepcionada en Personal, se formula el Decreto de Renuncia. Se adjunta contrato y carta de renuncia.
4. El subdirector de RRHH y Unidad de Auditoria Administrativa da VB al decreto
5. Documento es enviado a SECMU para firma de Secretario Municipal.
6. Decreto es firmado por el Alcalde, y luego por el Secretario Municipal.
7. En SECMU se digitaliza y distribuyen copias.
8. Una de las copias queda en archivo de Personal, otra es enviada a mandante y otra se ingresa a sistema SIAPER.
9. Finaliza el procedimiento.
10. Fin del proceso.

3. GESTIÓN DE PERMISOS

GESTIÓN DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y COMPENSATORIOS

1. Para permisos administrativos y compensatorios, solicitante se reúne con Jefe de Personal de su centro de salud, para consultar los días disponibles:

    a. En caso de tener días disponibles, se completa **formulario de solicitud de permiso administrativo** o **formulario de solicitud de permiso compensatorio** (VER ANEXO, N°1 y 2)

    b. En caso de no contar con días disponibles, no se dará curso a la solicitud por jefe de Personal, terminando así el proceso.

2. Funcionario da cuenta a jefatura del día a solicitar, elevando solicitud de permiso al Director del Centro de Salud.

3. Director firma el documento y lo remite al jefe de personal del Centro de Salud para registrarlo en sistema informático de Recursos Humanos.

4. Una vez en ingresado es enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del departamento de Salud

5. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto masivo mensual, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

6. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

7. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, recepcionado por la administrativa, quien lo sube a SIAPER.

8. Fin del proceso.

GESTIÓN DE PERMISOS DE MATRIMONIO Y UNIÓN CIVIL

1. Se otorga el permiso de 5 días antes o después del matrimonio o unión civil, dependiendo del interesado. A partir de la fecha, el funcionario tiene 30 días para presentar el certificado de matrimonio en oficina de personal.

2. Se presenta el **formulario de solicitud de permiso por matrimonio** (VER ANEXO, N°3) con 30 días de anticipación.

3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.

4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.

7. Fin del proceso.

GESTIÓN DE PERMISO POST NATAL PARENTAL

1. La funcionaria solicita permiso de post natal parental, el que puede ser de la siguiente forma:
   a) Parental Total (12 semanas)
   b) Parental Parcial (18 semanas)

   Dependiendo de la interesada puede decidir traspasar parte del permiso post natal parental al padre del menor.

2. Presenta el **formulario de solicitud de permiso post natal parental** (VER ANEXO, N°4) con 30 días de anticipación.

3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.

4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.

7. Fin del proceso.

GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL

1. Se otorga el permiso de 5 días hábiles, los que puede hacer uso en días corridos o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

2. Se presenta el **formulario de solicitud de autorización permiso paternal** (VER ANEXO, N°5).

3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.

4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.

7. Fin del proceso.

GESTIÓN DE PERMISO DE LACTANCIA MATERNA

1. Consiste en conceder una hora de amamantamiento, antes, después ó dentro del horario de trabajo.

2. Interesada comunica a Director del Centro de Salud y presenta **solicitud de permiso de Lactancia Materna** (VER FORMULARIO EN ANEXO, N°6).

3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.

4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.

7. Fin del proceso.

GESTIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

1. Interesado dialoga posibilidad de permiso sin goce de sueldo con Director del Centro de Salud.

2. Quienes pueden acceder a este permiso, son los funcionarios de Plazo Indefinido y Plazo Fijo, por un lapso máximo de 3 meses en el año.

3. Se envía carta de solicitud de permiso al alcalde, previo VB del Director del Departamento de Salud. (VER ANEXO Nº 7).

4. Alcalde da VB y deriva carta a Subirección de Recursos Humanos.

5. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

6. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

7. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.

8. Fin del proceso.

GESTIÓN DE PERMISOS POR FALLECIMIENTO

1. Se solicita permiso por fallecimiento en caso de fallecimiento de madre, padre, hijo, hijo en gestación ó cónyuge.

2. El permiso se concede por días hábiles o corridos después del fallecimiento según el caso:

    a. Para el caso de hijo y cónyuge son 7 días corridos
    b. En caso de padre, madre e hijo en gestación son 3 días hábiles.

3. El funcionario toma contacto con Director del Centro de Salud para comunicar la defunción.

4. El funcionario completa el formulario de solicitud de permiso por fallecimiento, adjuntando certificado de defunción (ANEXOS, N°8 y 9).

5. Este se manda a Director del centro de Salud, quien lo remite a Subdirección de Recursos Humanos.

6. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

7. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

8. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.

9. Fin del proceso.

GESTIÓN DE SOLICITUD DE FERIADO LEGAL

1. El funcionario se reúne con Jefe de Personal de su centro de salud, para solicitar Feriado Legal:

    a. En caso de tener días disponibles, se completa **formulario de solicitud de feriado legal** (VER ANEXO, N°10)

    b. En caso de no contar con días disponibles, no se dará curso a la solicitud por jefe de Personal, terminando así el proceso.

2. Funcionario da cuenta a jefatura de periodo a solicitar, elevando solicitud de feriado legal al Director del Centro de Salud.

3. Director firma el documento y lo remite al jefe de personal del Centro de Salud para registrarlo en sistema informático de Recursos Humanos.

4. Una vez en ingresado es enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del departamento de Salud

5. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto masivo mensual, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoria Administrativa.

6. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

7. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, recepcionado por la administrativa, quien lo sube a SIAPER.

8. Fin del proceso.

GESTION DE SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL

1. En el mes de noviembre de cada año, la subdirección de Recursos Humanos envía a los Jefes de personal de cada Centro de Salud comunicado vía correo electrónico indicando proceso de acumulación de feriados que se van a traspasar para el año entrante.

2. Se genera una nómina con nombre, rut y nº de días a acumular, la que debe ser firmada por el funcionario y remitida como respaldo para la confección del decreto alcaldicio.

3. Se confecciona Decreto de Acumulación de Feriado Legal, el que debe ser visado por la Subdirección de Recursos Humanos y Unidad de Auditoría Administrativa.

4. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

5. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, recepcionado por la administrativa, quien lo sube a SIAPER.

6. Fin del proceso.

GESTION DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FERIADO LEGAL

1. El funcionario completa **formulario de solicitud de ampliación de feriado legal** (VER ANEXO, N°11), conforme al art 18 de la ley 19.378.

2. La solicitud llega a la Subdirección de Recursos Humanos quien revisa el cumplimiento de los años de servicio en el sistema público en Salud.

3. En caso de no cumplir con la ley, no se dará curso a la solicitud, y se informará al funcionario, terminando así el proceso.

4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VºBº de la Unidad de Auditoria Administrativa.

5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.

6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, quienes ingresan nuevo periodo de feriado legal al sistema informático de personal, además es ingresado a SIAPER.

7. Fin del proceso.

III. TRANSPARENCIA PASIVA Y ACTIVA

ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A TRANSPARENCIA

1. Por Transparencia Pasiva, encargada de remuneraciones mensualmente remite planillas con información de Remuneraciones de personal con contratos de Plazo Indefinido, Plazo Fijo y Honorarios, a Unidad de Transparencia de la Municipalidad de Quillota.

2. Por Transparencia Activa, pueden llegar solicitudes de información relativa a Personal.

    a. En este caso jefatura Unidad de Personal, se hace cargo de respuesta y antecedentes anexos y Director del Deparamento de Salud da respuesta formal a través de un Oficio a persona o empresa que solicitó información

    b. Remite documentación a personal administrativo para emitir respuesta.

3. Administrativo emite respuesta y remite a Unidad de Transparencia para su publicación.

4. Fin del proceso.

IV. FORMATOS DE SOLICITUDES ANEXOS

1. FORMATO SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Sr/a. DIRECTOR/A_____

_____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

SOLICITA PERMISO CON GOCE DE SUELDO DE _____ DIA(S) HABIL(ES) ___AM ___ PM

A CONTAR DEL _____ HASTA _____

CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

Nota: Podrán solicitarse hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Se recuerda a los funcionarios/as que los permisos administrativos se otorgarán de acuerdo a la jornada efectiva, esto quiere decir, por ejemplo, si se desempeña un día sábado de 8:00 a 12:00 hrs., el medio día será de las 8:00 a las 10:00.

_____
FIRMA FUNCIONARIO/A

_____
FIRMA DIRECTOR

FECHA DE SOLICITUD _____

Total anual	Días o ½ días solicitados	Saldo a la fecha

2. FORMULARIO SOLICITUD PERMISO COMPENSATORIO

SOLICITUD HORAS O DIAS COMPENSATORIOS

Sr.
VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

CARGO ESTABLECIMIENTO

Solicita permiso de:

- [ ] Días Compensatorios
- [ ] Horas Compensatorias
- [ ] Minutos Compensatorios

Labores efectuada: _____

A contar del _____ **hasta** _____

FIRMA FUNCIONARIO/A

FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO

Total Hrs. acumuladas	*Días u horas días solicitados*	*Saldo a la fecha*

3. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO

SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO

NOMBRE: _____

RUT: _____ CATEGORIA:_____ HORAS:_____

ESTABLECIMIENTO:_____

SOLICITA PERMISO POR MATRIMONIO CONFORME A LA LEY 20.769, ART. 207 BIS.

POR 5 DIAS HÁBILES

DESDE: _____ HASTA: _____

Nota: Ley Nº 20.764, artículo 207 bis, de fecha 18 de Julio de 2014, el que establece un permiso por matrimonio del trabajador/a (modifica el Código del Trabajo).

El/la funcionario/a 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 del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Cabe señalar que el permiso no se puede ejercer en un momento distinto al fijado por el legislador ni fraccionarse. La norma señala que el plazo de 5 días de permiso, se cuenta en días hábiles, razón por la que, para su cómputo se excluyen los días sábados, domingos y festivos a que haya lugar dentro del periodo elegido por el/la trabajador/a.

_____
FIRMA FUNCIONARIO/A

_____
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SALUD QUILLOTA

Quillota, _____ de _____ de _____.-

4. FORMULARIO DE PERMISO POST NATAL PARENTAL

NOTIFICACIÓN DE LA MADRE AL EMPLEADOR
PERMISO POSTNATAL PARENTAL

SR. VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SALUD

Yo, _____ , con fecha ___ de _____ de _____, comunico a usted, que haré uso del permiso Post Natal parental para el cuidado de mi hijo/a _____, según lo establecido en el inciso segundo del articulo 197 bis del código del Trabajo, para lo cual agradeceré considerar los siguiente:

1.- Tipo de Permiso

PARENTAL TOTAL (12 SEMANAS)		PARENTAL PARCIAL (18 SEMANAS)	

Desde _____ Hasta _____

2.- Traspasaré parte del permiso Postnatal Parental al padre del menor:

SI		NO	

Si la respuesta es SI, el periodo a traspasar será el siguiente:

Nº SEMANAS COMPLETAS		A PARTIR DE LA FECHA	

P. Total: Traspaso máximo, sólo las últimas 6 semanas
P. Parcial : Traspaso máximo, sólo las últimas 12 semanas

_____
FIRMA TRABAJADORA

_____
FIRMA DIRECTOR

5. FORMULARIO AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL

AUTORIZACION PERMISO PATERNAL

SR.
VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

CARGO ESTABLECIMIENTO

Solicita permiso de 5 días; Ley Nº 20.047 "Fuero Paternal".

Los días _____ en el mes de: _____ año _____

Nota: 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 Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Se recuerda que el funcionario debe adjuntar el certificado de nacimiento.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA DIRECTOR

Fecha Solicitud _____ de _____.

6. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO LACTANCIA MATERNA

SOLICITUD DE PERMISO LACTANCIA MATERNAL

Quillota, ____ de _____ 20__

Nombre:_____

Rut: _____ - ___

Centro de Salud _____

Estamento_____, con _____ horas semanales

Solicito permiso lactancia maternal con goce de remuneraciones, según ley N° 27.591, articulo N°1, que concede derecho de amamantamiento.

Nombre hijo/a: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Horario de lactancia

Marque con una X

	Inicio jornada		Término de jornada		Entre jornada

QUEDANDO EL HORARIO DE LA SIGUIENTE FORMA:

_____

_____

_____

Se aplicara este horario será a contar del día: _____ / _____ /20__

Finaliza el _____ / _____ /20__

_____
FIRMA DE FUNCIONARIA

_____
FIRMA DE DIRECTOR

7. FORMULARIO SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Dr. Luis Mella Gajardo
Alcalde
I. Municipalidad de Quillota
Presente

De mi consideración, Yo _____

solicito a usted, autorización para hacer uso de permiso sin goce de remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en art. 17 de la Ley Nº 19.378, desde _____ hasta_____ en atención a: _____

Nota: Los permisos sin goce de sueldo se pueden solicitar, por motivos particulares hasta tres meses de permiso en cada año calendario. Se establece como criterio general que el mínimo a solicitar sea un mes.
Constituye su responsabilidad directamente a quien corresponda pagar cuotas de préstamos, seguros, Asociación, Servicio de Bienestar, Cotizaciones Previsionales, entre otros.
En el caso que tenga derecho a asignación de desempeño Colectivo para el año siguiente, éste será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.
En el caso de tener derecho al Bono trato Usuario, será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.

_____
FIRMA
TRABAJADOR/A

_____
FIRMA DIRECTOR CENTRO DE SALUD

_____
FIRMA DIRECTOR DEPTO. DE SALUD

Quillota, _____ de _____ de _____.-

8. FORMATO SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRE, MADRE O HIJO EN GESTACION

PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRE – MADRE O HIJO EN GESTACIÓN

SR.
VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR

_____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

_____

CARGO ESTABLECIMIENTO

SOLICITA PERMISO DE 3 DIAS HÁBILES

DESDE _____ HASTA _____

Nota: Según Artículo 66 Ley 20.137, en el caso de muerte de Padre, Madre o hijo en gestación, todo trabajador/a tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. 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. (Defunción fetal: desarrollo gestacional mayor de 22 semanas y/o con un peso mayor a 500 gramos)

En caso de presentar Licencia Médica, pierde el beneficio

Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

_____

FIRMA FUNCIONARIO

_____

FIRMA DIRECTOR

Fecha Solicitud _____ de _____.

9. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO POR HIJO O CÓNYUGE

PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO/A O CÓNYUGE

SR.
VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

CARGO ESTABLECIMIENTO

SOLICITA PERMISO DE 7 DIAS CORRIDOS

DESDE _____ HASTA _____

Nota: Según Artículo 66 Ley 20.137, en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado (incluye sábados y domingos), adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

_____
FIRMA FUNCIONARIO

_____
FIRMA DIRECTOR

Fecha Solicitud _____ de _____.

10. FORMULARIO SOLICITUD DE FERIADO LEGAL

SOLICITUD DE FERIADO

Sr/a _____
Director/a
_____

_____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

SOLICITA SU FERIADO LEGAL POR _____ DIA(S) HABILE(S)

CONFORME A LA LEY N° 19.378 ARTICULO 18°

A CONTAR DEL _____ HASTA _____

FERIADO LEGAL CORRESPONDIENTE AL AÑO _____

Nota: El funcionario/a con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de sus remuneraciones. No se consideraran como días hábiles los sábados y domingos ni días festivos.
El funcionario/a podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero no podrá fraccionarlo en medios días, y una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días.
Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario/a pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere el año siguiente. Sin embargo no podrá acumular más de 2 periodos consecutivos de feriados.
El funcionario/a no podrá realizar horas extraordinarias estando con Feriado Leal.

_____
FIRMA FUNCIONARIO(A)

_____
FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO

FECHA DE SOLICITUD _____

Total días	*Días solicitados*	*Saldo a la fecha*

11. FORMULARIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE FERIADO LEGAL

SOLICITUD AMPLIACION DE FERIADO LEGAL

Sr.
VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR

_____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

_____

CARGO ESTABLECIMIENTO

Solicita se reconozca el derecho de feriado legal por _____ días hábiles, atendido el cumplimiento de _____ años de servicio, conforme artículo 18 de la Ley 19.378.-

Nota: El Feriado Legal es de 15 días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio; 20 días hábiles para el personal que posea quince o más años de servicio y 25 días hábiles para el personal con veinte o más años de servicio.

Se computarán para reconocimiento de feriado legal, los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programa de obras para jefes de hogar y programa de expansión de recursos humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determine el reglamento.

_____
FIRMA FUNCIONARIO/A

_____
FIRMA DIRECTOR

Fecha de Solicitud, _____

SEGUNDO: **ADOPTE** Director de Departamento de Salud Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:
Concejales - Alcaldía - Control – Administración Municipal – Finanzas SALUD – SALUD - Delegación San Pedro – Acuerdo N°120/18 Acta N°10/2018 - Secretaría Municipal.-

LMG/HCM/DMB/kpff.-