



**REGULA PROCEDIMIENTOS Y TIPOS DE
PERMISO AL PERSONAL AREA SALUD**

RESOLUCIÓN N°: 341

PUERTO NATALES, 01 de abril del 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior, Decreto N° 506 de fecha 18 de junio de 1984; lo dispuesto en el Estatuto de la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales del 22 de junio de 1983; lo dispuesto en el Ley 19.378, que establece el estatuto de APS Municipal, lo dispuesto en la Ley 18.883 que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales, lo dispuesto en el Decreto Municipal 0789, de fecha 28 de Junio de 2021 que establece la asunción de la Alcaldesa de la Comuna de Natales a contar del 28 de junio del año 2021; Resolución CORMUNAT N°302 de fecha 22 de Marzo de 2022 que nombra a doña Ida Ximena Velásquez Díaz como Secretaria General.

CONSIDERANDO:

La necesidad de garantizar el buen funcionamiento de los establecimientos de atención primaria en la comuna de Natales, Posta Rural Villa Dorotea y Posta Rural Puerto Edén.

RESUELVO:

1. **REGULARÍZASE** los tipos de permisos vigentes, sus características y procedimientos a seguir en cada caso.
2. **DISPÓNGASE** vigencia de los procedimientos según detalle adjunto, a partir de la fecha de tramitación definitiva del presente acto administrativo.
3. **DÉJASE** sin efecto Resolución N°733 de fecha 29 de octubre del 2019.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LOS INTERESADOS Y ARCHÍVESE.


IDA XIMENA VELÁSQUEZ DÍAZ
Secretaria General


JEFE ADM
IDA XIMENA VELÁSQUEZ DÍAZ /lao
DISTRIBUCIÓN:

1. Centro de Salud Familiar "Juan Enrique Lozic"; Postas rurales (2)
2. Secretaria General.
3. Director CESFAM
4. Jefe de Salud CORMUNAT
5. Asesora Jurídica.
6. Jefa de Control Interno
7. Jefe Administración y Finanzas.
8. Departamento Recursos Humanos.
9. Archivo oficina de partes.



LOS PERMISOS

Se encuentran normados en el párrafo IV “DE LOS PERMISOS” Art. 43° del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales “Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un trabajador para no concurrir a sus labores, o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada”.

PERMISOS PERSONAL A.P.S DEL AREA. (6 días anuales)

1.- PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

1.1 Permisos Programados

- a. Se debe solicitar al menos con 02 días hábiles y con un máximo de 15 días hábiles de anticipación al día en que se hará efectivo.
- b. La jefatura correspondiente debe responder dentro del día hábil siguiente.
- c. Si no hay respuesta, se da por autorizado.
- d. Si es rechazado, fundamentar en la INTRANET, el motivo del rechazo, no siendo suficiente expresar solamente que se dé a razones de “buen servicio”.
- e. Dicho permiso podrá ser solicitado por media jornada, ya sea mañana o tarde.

1.2 Permisos Emergentes o Imprevistos

- a. Se debe tramitar al día hábil siguiente de haberse ausentado de su jornada de trabajo, será necesario presentar respaldo. No obstante, a lo anterior, el funcionario deberá informar su imprevisto a fin de que la jefatura correspondiente pueda realizar la gestión administrativa.
- b. Canal de comunicación para solicitarlo y su orden de prelación:
 - Llamado telefónico en el siguiente orden:
 - o Jefe directo.
 - o Jefe de sector.
 - o Jefe de Sector Subrogante.
 - o Director(a) CESFAM.
 - Correo electrónico a: Jefe directo con copia al Director(a).
 - El WhatsApp y mensajes de texto no se considera como medio válido de comunicación para estos efectos.

2.- PERMISOS POR MOTIVOS DE SALUD

- a. Se otorgan 4 (cuatro) días durante año calendario y debe ser solicitado a lo menos con 02 días hábiles de anticipación y con un máximo de 15 días hábiles de anticipación al día en que se hará efectivo.
- b. Aplica para consultas de profesionales del área de salud sin presencia en la comuna de Natales.
- c. El funcionario debe respaldar mediante copias de bono de atención médica, boletas o certificado médico del profesional.
- d. Excepcionalmente, se autorizará sin respaldo el que debe entregar cuando se reintegre a sus funciones en un plazo máximo de 07 días hábiles.
- e. Aplica al funcionario o núcleo familiar (padres, cónyuge o pareja, hijos o cargas legales).

3.- PERMISOS POR TITULACION Y PRIMER AÑO DE ESTUDIOS

- a. Beneficio de 03 días hábiles por motivo de titulación del funcionario o del hijo (a) y que deba viajar fuera de la comuna.
- b. Beneficio de 05 días hábiles por motivo de primer año de estudios superiores del hijo (a) y/o carga legal que deba viajar fuera de la región (se otorgara por única vez).
- c. Para ambos casos, se debe respaldar con invitación a la ceremonia, o comprobante de matrícula, o pasajes aéreos.



4.- PERMISOS POR ACTIVIDAD DE FORMACION Y/O CAPACITACIÓN

- a. Beneficio de hasta 05 días anuales para participar en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento (Art.43 Ley 19.378).
- b. Debe solicitarse a lo menos con 02 días hábiles de anticipación y un máximo de 03 meses previos a la capacitación.

5.- PERMISOS POR VACACIONES DE INVIERNO

- a. Beneficio de hasta 03 días hábiles cuyo uso se debe enmarcar entre los meses de mayo y julio de cada año.
- b. Se exigirá una antigüedad laboral mínima de 06 meses.
- c. No pueden fraccionarse, ni coincidir antes o después de un feriado legal o cualquier otro tipo de permiso.
- d. Resolución N° 051 del 01/03/2014.

6.- PERMISO DEL EJERCICIO POR BENEFICIO DE SALA CUNA

- a. Beneficia a quienes se favorecen con el servicio de jardín infantil y sala cuna que sea administrado por este sostenedor vía transferencia de fondos JUNJI.
- b. Resolución N° 213 del 17/04/2015.

7.- PERMISO POR DIA DE CUMPLEAÑOS

- a. Beneficia al funcionario con media jornada "tarde libre", el día en que cumple años. Para los beneficiarios que posean cumpleaños los días: 01 de enero, 01 y 21 de mayo, 15 de agosto, 18 y 19 de septiembre, 31 de octubre, 01 de noviembre, 08 y 25 de diciembre: la media jornada se hará efectiva el día hábil siguiente.
- b. No acumulable con feriados legales y cualquier tipo de permisos.
- c. Intransferible en el día.
- d. Debe ser solicitado a lo menos con 02 días hábiles de antelación y no podrá ser rechazado.
- e. Contar con antigüedad mínima de 06 meses al día del cumpleaños.

8.- PERMISO POR RONDA MEDICA

- a. Beneficia con un día hábil de descanso al funcionario que haya participado de una ronda médica en la localidad Rural de Puerto Edén.
- b. Debe hacerlo efectivo dentro de los 90 días hábiles siguientes al término de la ronda. Dicho plazo se podrá reducir de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c. No son acumulativos.
- d. No pueden fraccionarse, ni coincidir antes o después de un feriado legal o cualquier otro tipo de permiso.

9.- PERMISOS POR ZONA ALEJADA

- a. Permiso de 07 días hábiles por cada periodo (enero - julio y agosto - diciembre) que benefician a los funcionarios que se desempeñan en la Posta Rural de la localidad de Puerto Edén y que poseen al menos 04 meses contratados.
- b. Debe ser solicitado al menos con un mes de antelación.

10.- PERMISOS ESPECIALES

- a. Son permisos que no están regulados o normados, entiéndase: Ley N° 19.378, Código del Trabajo, Reglamento Interno, Oficio y/o Resolución de CORMUNAT.
- b. Serán autorizados solo por la Secretaria General o quien lo represente.