

**REGULA PROCEDIMIENTOS Y TIPOS DE
PERMISO AL PERSONAL DOCENTE**

RESOLUCIÓN N^o: 641

PUERTO NATALES, 13 de agosto del 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N^o 1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior, Decreto N^o 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 Acta de Reunión Extraordinaria del Directorio de Corporación de Educación Salud y Menores de Puerto Natales de 29 de Diciembre de 2016 y Resolución de CORMUNAT N^o 014 de fecha 04 de Enero de 2017.

CONSIDERANDO:

La necesidad de garantizar el buen funcionamiento de los establecimientos educacionales.

RESUELVO:

- 1.- **REGULARÍCESE** 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 del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LOS INTERESADOS Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRO VELÁSQUEZ RUIZ
Secretario General



AVR/FTB/CMC/AJR/ybv

DISTRIBUCION:

1. Establecimientos educacionales CORMUNAT
2. Archivo Secretario General.
3. Archivo Directora de Educación.
4. Archivo Jurídico.
5. Archivo Departamento de Control.
6. Jefe Administración y Finanzas.
7. Archivo Departamento Recursos Humanos.
8. 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 ".

1.- PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

1.1 Permisos Programados

- a. Se debe solicitar hasta con 02 días hábiles de anticipación
- b. La jefatura correspondiente debe responder dentro de las 24 horas siguientes de recibida la solicitud o al día hábil siguiente.
Si no hay respuesta, se da por autorizado.
- c. Si es rechazado, fundamentar por escrito, no siendo suficiente expresar solamente que se debe a razones de "buen servicio".

Criterios:

- Se autorizará por día hasta un 5% de la dotación docente del establecimiento
(se excluyen docentes directivos)
 - No podrán ser autorizados docentes de la misma especialidad el mismo día
- d. Si es autorizado, el docente debe entregar con antelación el material de estudio planificado para esa jornada.

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 (salvo casos excepcionales que analizará cada jefatura). No obstante, lo anterior, el funcionario deberá informar su imprevisto a fin de que la jefatura correspondiente pueda realizar la gestión administrativa.
Dicho procedimiento se evaluará a fines de septiembre del 2019 para verificar el correcto uso de este permiso.
- b. Canal de comunicación para solicitarlo y su orden de prelación:
 - Llamado telefónico en el siguiente orden: Director, Sub Director, Inspector General
 - Correo electrónico a dirección del establecimiento
 - El WhatsApp no se considera válido para estos efectos

2.- PERMISOS POR MOTIVOS DE SALUD

- a. Se otorgan tres días durante el año calendario
- b. Aplica para consultas de profesionales del área salud sin presencia en la comuna de Natales
- c. El funcionario debe respaldar mediante copias de bono de atención médica o boletas.
- c. Excepcionalmente se autorizará sin respaldo, el que debe enterar cuando se reintegre a sus funciones



3.- PERMISOS COMPENSATORIOS

- a. Antes de concretarse, este permiso debe ser consensuado entre la jefatura y el funcionario y debe quedar registrado en acta.
- b. La jefatura del establecimiento instruirá la forma de recuperación de la jornada no trabajada (dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de término del permiso)
- b. Deben ser informados por correo al director del establecimiento y registrados en "Libro de horas compensatorias" que debe disponer cada establecimiento.

4.- PERMISOS ESPECIALES

- a. Son permisos que no están regulados o normados, entiéndase: Estatuto Docente, Código del Trabajo, Reglamento Interno, Oficio y/o Resolución de CORMUNAT
- b. Serán autorizados solo por el Secretario General o quien represente.

