

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

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup>: 733

PUERTO NATALES,

29 OCT 1977

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N<sup>o</sup> 1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior, Decreto N<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> C14 de fecha 04 de Enero de 2017.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de garantizar el buen funcionamiento de los establecimientos de atención primaria en la comuna de Natales.

**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 de tramitación definitiva del presente acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A LOS INTERESADOS Y ARCHÍVESE.**



*Alejandro Velásquez Ruiz*  
**ALEJANDRO VELASQUEZ RUIZ**  
Secretario General

AVR/FTB/CMC/AJR/ybv

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Centro de Salud Familiar "Juan Enrique Lozic"; Postas rurales (2)
2. Secretario General.
3. Directora CESFAM
4. Jefe de Salud CORMUNAT
5. Asescra 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 SALUD**

#### **1.- PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

##### **1.1 Permisos Programados**

- a. Se debe solicitar al menos con 02 días hábiles de anticipación al día en que se hará efectivo.
- b. La jefatura correspondiente debe responder dentro del 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".

##### **1.2 Permisos Emergentes o Imprevistos**

- c. Se debe tramitar al día hábil siguiente de haberse ausentado de su jornada de trabajo, será necesario presentar respaldo. 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 octubre 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: Jefe de sector, Jefe de Sector Subrogante, Directora CESFAM.
  - Correo electrónico a: Jefe de sector con copia a Directora CESFAM.
  - El WhatsApp y mensaje de texto no se considera válido para estos efectos

#### **2.- PERMISOS POR MOTIVOS DE SALUD**

- a. Se otorgan tres días durante el año calendario y debe ser solicitado a lo menos con 02 días hábiles de anticipación.
- 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, boletas o certificado médico del profesional que lo atendió.
- d. Excepcionalmente se autorizará sin respaldo, el que debe enterar cuando se reintegre a sus funciones en un plazo máximo de 07 días hábiles.
- e. Aplica al funcionario o su núcleo familiar (cónyuge, 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 del primer año de estudios superiores del hijo (a) y/o carga legal que deba viajar fuera de la región (se otorgará por única vez)
- c. Para ambos casos, se debe respaldar con: Invitación a la ceremonia, comprobante de matrícula, pasajes aéreas.

### **4.- PERMISOS POR ACTIVIDAD DE FORMACION Y/O CAPACITACION**

- 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 06 meses previos a la capacitación.

### **5.- PERMISOS POR VACACIONES DE INVIERNO**

- a. Beneficio de 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 o cualquier otro tipo de permisos
- d. Resolución No. 051 del 18/03/2014

### **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 No. 213 del 17 de abril del 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 y cualquier tipo de permisos.
- c. Intransferible en el día.
- d. Debe ser solicitado a los menos con 02 días hábiles de antelación y no podrá ser rechazado.
- e. Contar con una 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 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 puede convergir en continuidad con un feriado o cualquier otro tipo de permiso.

#### **09.- PERMISOS POR ZONA ALEJADA**

- a. Permiso de 07 días hábiles por cada periodo (Enero – Julio y Agosto – Diciembre) que beneficia 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 No. 19.378, Código del Trabajo, Reglamento Interno, Oficio y/o Resolución de CORMUNAT
- b. Serán autorizados solo por el Secretario General o quien represente.

## **PERMISOS PERSONAL A HONORARIOS AREA SALUD**

### **1. Permiso especial**

- a. Beneficia al personal cuyo contrato es a través de "prestación de servicios inmateriales", que posee un periodo de trabajo igual o mayor a 06 meses y que tiene contratadas 44 y 22 horcs.
- b. Consiste en 15 días hábiles durante un año calendario, fraccionado en dos periodos de 7,5 días (Resolución No. 081 del 12/02/2019)
- c. Es proporcional a la jornada.
- d. Se puede postergar si las necesidades del servicio lo ameritan.
- e. Se puede fraccionar

### **2. Permiso por día 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 otro permiso.
- c. Intransferible en el día.
- d. Debe ser solicitado a los menos con 02 días hábiles de antelación y no podrá ser rechazado.
- e. Contar con una antigüedad mínima de 06 meses al día del cumpleaños.

## **SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Los permisos administrativos con goce de remuneraciones serán tramitados ante la dirección del centro de salud familiar (Memorándum No.02/19).
- Los permisos administrativos del personal que se desempeña en las postas rurales de salud, serán tramitados ante el Jefe de Salud de esta Administración.
- Las horas compensatorias serán solicitadas ante la dirección del Centro de Salud Familiar y deben hacerse efectivas dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se originan. Se regularán según procedimientos internos (Memorándum No.02/2019).
- Los permisos: Por motivos de salud, titulación y primer año de estudios, actividad de formación, receso de invierno, ejercicio de sala cuna, cumpleaños, ronda médica, por zona alejada y especiales deben tramitarse ante el Secretario General de la Corporación Municipal presentando dicho formato (sólo un ejemplar) a lo menos con 02 días hábiles de antelación en la oficina de partes de la administración.
- Una vez autorizados, el Centro de Salud Familiar debe mantener actualizado el sistema intranet del biométrico según ítems del formato "Solicitud – Área Salud"

## SOLICITUD

<b>NOMBRE FUNCIONARIO:</b>	
<b>RUT:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>DEPTO/ESTABLECIMIENTO:</b>	
<b>FECHA SOLICITUD:</b>	

AL SR. SECRETARIO GENERAL, DE LA CORPORACION DE EDUCACION, SALUD Y MENORES DE PUERTO NATALES, CON TODO RESPETO SOLICITO A UD.

	Días Solicitados	Utilizados	Pendientes
PERMISO ADMINISTRATIVO			
FERIADO LEGAL (periodo)			
PERMISO POR MOTIVOS DE SALUD			
PERMISO POR RONDA MEDICA			
HORAS COMPENSATORIAS			
PERMISO ESPECIAL HONORARIOS (SEM)			
PERMISO POR ZONA ALEJADA (SEM)			
PERMISO POR TITULACION Y/O PRIMER AÑO ESTUDIOS SUPERIORES			
PERMISO POR CAPACITACIÓN			
PERMISO POR RECESO DE INVIERNO			
PERMISO EJERCICIO SALA CUNA			
PERMISO POR CUMPLEAÑOS			
PERMISO ESPECIAL			

<b>DESDE:</b>				<b>HASTA:</b>			
---------------	--	--	--	---------------	--	--	--

<b>MOTIVO:</b>	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
**FIRMA FUNCIONARIO**

\_\_\_\_\_  
**V.B. DIRECTOR(A) CESFAM**

<b>V.B. JEFE SALUD:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

\_\_\_\_\_  
**FIRMA SECRETARIO**

Nota: - La solicitud de permiso debe presentarse con 48 hrs hábiles de antelación, en caso contrario será rechazada, salvo situaciones especiales.  
 - Ningún funcionario puede hacer abandono de sus funciones, si no ha sido autorizado oficialmente para hacer uso del permiso.