



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° __1933__ /

San Clemente, 27/08/2019

VISTOS:

1. Lo dispuesto en Reglamento N°16 de fecha 27/08/2019, que dicta normas sobre permisos con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones del personal de la Municipalidad de San Clemente.
2. Lo dispuesto en la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
3. El fallo del tribunal electoral de fecha 30/11/2016.
4. El decreto alcaldicio N°3707 de fecha 06/12/2016, que nombra alcalde titular de la comuna de san clemente.
5. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

CONSIDERANDO:

La necesidad de fijar procedimientos objetivos para la regulación de los permisos de los funcionarios de la Municipalidad de San Clemente, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, procedimiento de permisos con o sin goce de remuneraciones, del personal de la Municipalidad de San Clemente, tomando como base el Reglamento N° 16, de esta misma materia.
2. **ESTABLEZCASE**, el uso de este procedimiento en carácter de obligatorio para todos los funcionarios de la municipalidad de San Clemente, a contar de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

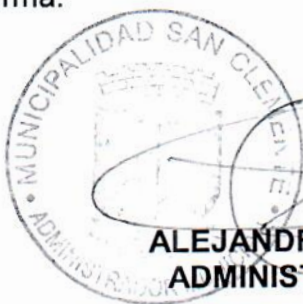
1. Alcalde
 2. Administración Municipal
 3. Juzgado de Policía Local
 4. Secretaria Municipal
 5. DIDECO
 6. SECPLAC
 7. Dirección de Obras
 8. Dirección de Control
 9. Dirección de Administración y Finanzas.
 10. Dirección de Desarrollo Económico Local
 11. Dirección de Tránsito y Transporte Público
 12. Dpto. Jurídico
 13. Dpto. de Operaciones
 14. Dpto. Social
 15. Dpto. de Organizaciones Comunitarias
 16. Dpto. de Fomento Productivo
 17. Archivo PMG
 18. Dpto. de Personas
- JRV/SZM/RGV/MSST/mst* 27/08/2019



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 23 de agosto 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado ***"Solicitud de permisos de personal"***, y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



ALEJANDRA CONTRERAS RAMIREZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 1 de 7	

1. Solicitud de permisos de personal

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de permisos de personal	

Descripción	Se entenderá por permisos legales, el derecho de todo funcionario municipal de gozar de permisos para ausentarse de su trabajo, conforme a lo establecido en el estatuto administrativo municipal y leyes suplementarias cuando estas no están contemplados en la ley N°18.883, y esta lo permita. Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes (después de las 12:00 horas) de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año. Sin perjuicio de poder realizar trabajos extraordinarios formalmente ordenados por el alcalde.
Objetivo	Establecer las normas y procedimientos que permitan proyectar una imagen positiva, tanto personal como corporativa, garanticen un ambiente de orden, respeto, eficiencia, eficacia y un normal desarrollo de las labores y actividades que realizan los funcionarios municipales en todas las calidades jurídicas.
Alcance	La metodología se aplicará a todos los funcionarios de planta y contrata de la Municipalidad de San Clemente y en algunos casos a los prestadores de servicios a honorarios, si su contrato lo contempla.
Periodicidad	Según requerimiento.
Marco legal o de referencia	- La ley N° 18.883 Estatuto Administrativo que rige a los Funcionarios Municipales, párrafo 4°, Art. 107 y 108. - Reglamento N°16 del 27 de agosto de 2019
Definiciones	Comisión de Servicio: Un funcionario podrá desplazarse temporalmente por necesidad de la Municipalidad de San Clemente en comisión de servicio, para cumplir tareas ajenas al cargo , en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o extranjero, actividad que no podrá significar desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo que sirve. Cuando la comisión de servicio no abarca la jornada completa, el funcionario debe marcar su asistencia de acuerdo a lo señalado en el artículo 5° de este reglamento. Cuando la comisión de servicio es por una jornada completa o varios días, hasta tres meses, en una localidad distinta al municipio, el funcionario estará exento de registrar su asistencia por el tiempo que dure dicha comisión.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE DESARROLLO, PROTECCIÓN Y RECREACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 2 de 7	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	• Cometidos Funcionarios: Los funcionarios podrán desplazarse dentro o fuera del lugar de trabajo habitual, para cumplir tareas específicas inherentes al cargo que sirven, vinculadas con sus funciones y/o atribuciones. Cuando el cometido funcionario requiere de tiempo inferior a la jornada completa, medio día por ejemplo, el funcionario debe marcar su asistencia de acuerdo a lo señalado en el artículo 5° de este reglamento, si la duración del cometido es inferior a media jornada, debe marcar en el horario de ingreso o salida efectivo empleado para cumplir el cometido. Cuando el cometido es por una jornada completa o más y en una localidad distinta al municipio, el funcionario está exento de registrar su asistencia ese día. • Feriado Legal: Los funcionarios que hayan prestado servicios y cumplido un año efectivo de trabajo en el municipio tendrán derecho a 15 días hábiles de feriado legal, con goce de todas sus remuneraciones. El feriado legal puede ser solicitado en su totalidad o de manera parcial, con la limitación de que al menos una de las fracciones sea igual o superior a diez días; el resto puede ser utilizado de forma continua, o fraccionarlo en días completos, el feriado no podrá fraccionarse por medios días. Los días de feriado legal se incrementarán según los años de servicios que la persona tenga reconocidos como dependiente de cualquier institución pública o privada. Si tiene entre 1 y menos de 15 años de servicio, 15 días hábiles de feriado legal. Si tiene entre 15 y menos de 20 años de servicio, 20 días hábiles de feriado legal. Si tiene 20 años de servicios o más, 25 días hábiles de feriado legal. • Permisos Administrativos: Los funcionarios Municipales tendrán derecho a ausentarse parcialmente del municipio con goce de sus remuneraciones, hasta por seis días en el año calendario, los que podrán fraccionarse por días o medios días, y podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente. Cuando el permiso es por medio día, el funcionario debe marcar su asistencia de acuerdo a lo señalado en el artículo 5° de este reglamento. Cuando el permiso por motivos personales es por días completos, el funcionario se exime de la obligación de registrar su asistencia durante esa jornada laboral. En los casos de funcionarios nombrados por 22 horas semanales, se debe precisar que "día" es sinónimo de jornada de trabajo, de modo que de acuerdo a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República,
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	 SAN CLEMENTE SAZUAGUA, GARCÍA Y SANCHEZ

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 3 de 7	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

	el fraccionamiento de los permisos con goce de remuneraciones por medios días, a que se refiere la normativa legal debe entenderse que concierne al periodo equivalente, según sea su modalidad de trabajo, vale decir si la jornada de trabajo es de medio día, ese es el que debe fraccionarse. • Tiempo Compensatorio: Los funcionarios Municipales tendrán derecho a ausentarse parcialmente del municipio con goce de sus remuneraciones, con permiso por tiempo compensatorio, en pago por horas extraordinarias trabajadas, debidamente autorizadas y registradas en reloj control horario. Por el tiempo que soliciten y de acuerdo a tiempo trabajado más recargo de un 25 % al tratarse de trabajo realizado a continuación de la jornada y hasta las 21 horas, y un 50 % al tratarse de trabajos extraordinarios realizados en horario nocturno o en días sábados domingos y festivos. • Permiso Administrativo Compensado: Los funcionarios municipales tendrán derecho y podrán solicitar permiso destinado a descanso, correspondiente a un día hábil inserto entre dos feriados y un día sábado o domingo, según el caso, como permiso con goce de sus remuneraciones. • Permiso para ejercer docencia: Los funcionarios Municipales podrán solicitar permiso para ausentarse parcialmente del municipio sin goce de remuneraciones, hasta por doce horas semanales para desarrollar labores docente durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente, de acuerdo a solicitud y modalidad acordada con su jefe o el jefe superior que determine el servicio. • Permiso para labores gremiales: Los funcionarios municipales, que cumplen labores de directores de asociaciones, comunales, regionales y/o nacionales tendrán derecho a los permisos especiales contenidos en los artículos 31 al 33 de la ley N° 19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado. • Permiso sin goce de remuneraciones: Los funcionarios Municipales podrán solicitar permiso para ausentarse parcialmente del municipio sin goce de remuneraciones, hasta por tres meses en cada año calendario y es facultad de la autoridad concederlo o denegarlo. • Permisos especiales código del trabajo: Los funcionarios municipales tendrán además derecho a los
--	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	 SAN CLEMENTE ASOCIACIÓN, ORDEN Y JUSTICIA

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 4 de 7	

	siguientes permisos especiales contenidos en el título II del Libro II del código del trabajo. Protección a la maternidad, permiso parental, permiso alimentación a hijo menor de dos años, y los permisos consagrados en el artículo 66 del mismo texto legal; permisos por fallecimiento de hijo, conyugue, padre o madre. • Voluntariado: Los funcionarios que se desempeñan adicionalmente como voluntarios del cuerpo de bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales
--	--

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
01	Unidad de Personas	Preparar permiso, se pone a disposición de cada funcionario, el formulario único que se utiliza para la solicitud de los permisos con o sin goce de remuneraciones.	• Formulario único. • Registro de permisos.	Además lleva un registro para el control de los permisos de cada funcionario.
02	Funcionario solicitante	Completar formulario único para solicitar permiso y pide la firma de su reemplazante y de su Jefe Directo.	Formulario único.	
03	Jefe directo	Evaluar la solicitud para dar su debida autorización o rechazar, según corresponda.	Formulario único.	
04	Secretaria de la Unidad	Derivar la solicitud de permiso a la Unidad de Recursos Humanos.	Formulario único.	
05	Secretaría de unidad de personas	Recibir la solicitud, recibe la solicitud del funcionario, una vez verificadas las firmas correspondientes;	• Formulario único. • Libro de correspondencia.	Una vez registrado procede a confeccionar decreto alcaldicio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE SERVICIO, PROTECCIÓN Y SOLIDARIDAD
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 5 de 7	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

		posteriormente registra el permiso en el libro de ingreso de correspondencia y luego ingresa la solicitud en la carpeta de control de permisos.	• Carpeta control permisos. • Decreto alcaldicio.	de de	
06	Jefe Unidad de Personas	Revisar pertinencia de la solicitud y firma decreto que lo aprueba.	• Formulario único • Decreto Alcaldicio.		El jefe(a) de personas se encuentra autorizada por Decreto Alcaldicio N°2552, del 2016, mediante el cual se delega en el Jefe de Personal, la facultad de firmar "Por orden del Alcalde", los instrumentos que dicen relación con la administración de personas, entre otros los permisos.
07	Secretaría Unidad de Personas	Completar decreto con el timbre, se registra en el libro de entrega de decretos y se lleva a la Secretaría Municipal, llevando como respaldo el formulario de permiso.	• Formulario único • Decreto Alcaldicio. • Libro de entrega de Decretos.		
08	Secretaría Municipal	Revisar la pertinencia del decreto y una vez aprobado lo firma y lo entrega a su secretaria.	• Decreto alcaldicio. • Formulario único.		La Secretaria recibe el decreto y firma el libro de registro; luego le entrega el decreto al Secretario Municipal.
10	Secretaría Municipal – Secretaria(o)	Recibir el Decreto firmado, lo timbra, lo numera y le pone la fecha; luego lo registra en el	Decreto alcaldicio.		La Secretaría Municipal, lleva el correlativo de todos los decretos alcaldicios, que van

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 6 de 7	



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

		correlativo correspondiente.		a registro en la CRP o exentos.
11	Secretaria municipal	Distribuir los decretos a las diferentes unidades y entrega copia al interesado y dos a la unidad de personas.	Decreto Alcaldicio.	El estafeta debe distribuir los documentos según corresponda.
12	Unidad de Personas - Secretaria	Recibir decreto firmado, distribuye las copias dejando una en archivador correlativo y la otra en el expediente del funcionario, adjuntando la solicitud o formulario único.	- Decreto Alcaldicio. - Formulario único	Antes de archivar todas las copias, la secretaria o digitadora, debe ingresar el decreto al SIAPER. Todo acto administrativo, que tenga relación con las materias que se refieran a personas, debe ser ingresado al Sistema de Información de la Administración, a cargo de la Contraloría General de la República.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

(Siempre y cuando sea necesario)

Elaborado y validado por	
	
Dpto. de Personas	
Agosto 2019	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de permisos de personal		Agosto 2019	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Recursos humanos	1.0	Página 7 de 7	



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE SACERDOTE, PASTORAL Y EDUCADOR
Municipalidad de San Clemente	Personas	Administración municipal	