

## Administración del Recurso Humano

El Artículo 101 y 107 del Estatuto Administrativo indica que “Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución de un funcionario.



### OFICINA DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

Eyzaguirre N° 450 Edificio Consistorial 1° Piso

Encargado: Sr. Rodrigo Mella Vega

Teléfono: 022 9270803

Correo: [smercado@sanbernardo.cl](mailto:smercado@sanbernardo.cl)

Srta. Lissette Escobar Ramírez

Teléfono: 022 9270803

Correo: [smercado@sanbernardo.cl](mailto:smercado@sanbernardo.cl)

Sr. Sebastián Mercado Tillería

Teléfono: 022 9270803

Correo: [smercado@sanbernardo.cl](mailto:smercado@sanbernardo.cl)



1° Edición



## Manual para Solicitar Permiso Administrativo, Feriado Legal o Compensatorio



2018

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO  
SERVICIO DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

Indicar tipo de permiso:  
Feriado Legal   
Administrativo   
Compensatorio   
Otro, especifique \_\_\_\_\_

San Bernardo (fecha)

Señora Alcaldesa,  
Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Rut: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Contrata: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Escalafón: \_\_\_\_\_  
Desempeña el cargo de: \_\_\_\_\_  
En el Departamento, Sección, Oficina de: \_\_\_\_\_  
Dependiente de la Dirección: \_\_\_\_\_

Se permite solicitar a Ud. autorización para:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saluda Atentamente A Ud.  
\_\_\_\_\_  
Firma solicitante

.....  
1.- Validación Jefe Respectivo Y/O Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Director / Jefatura

\_\_\_\_\_  
Validación R.R.H.H.

# Llenado de la Solicitud de Permiso Administrativo, Feriado Legal o Compensatorio

Paso a paso:



**Tipo de permiso:** Es aquí donde se define que tipo de solicitud será que elige cada funcionario.

**Fecha:** La fecha debe ser coincidente con la solicitada por el Funcionario. Los tiempos para que el Permiso sea ingresado de forma correcta al Departamento de RR.HH., deberán ser entregados con un plazo máximo de 24 horas de anticipación a la fecha solicitada o 24 horas después, por motivos de emergencias.

**\*En caso que el funcionario no entregue su solicitud en el plazo establecido por ley, este quedara invalido y se descontaran los días de inasistencia , lo que se vera reflejado en su liquidación de sueldo.**

**Nombre y apellido:** Los datos deberán ser entregados con letra cla-

ra y legible, para evitar confusiones al funcionario responsable del proceso.

**RUT:** Este dato es indispensable, ya que la plataforma de la CGR SIAPER, lo exige y es primordial para la entidad fiscalizadora.

**Contratación, grado y escalafón:** Estos datos también son exigidos por la CGR. Si el funcionario no conoce alguno de ellos, es de su responsabilidad solicitar la información.

**Cargo, Departamento y Dirección:** Esta información es necesaria para determinar la veracidad de la solicitud y del funcionario.

**Días pendientes, solicitados y saldo:** Esta información debe ser de conocimiento del solicitante y debe ser solicitada antes de cursar la solicitud.

**Se permite solicitar...:** En este punto el funcionario debe solicitar claramente la cantidad de días a solicitar. Identificando claramente si estos serán feriados legales o admi-

nistrativos, caso en el que además debe señalar si usara medio día o día completo.

**Ej: Hacer uso de 1 día de feriado legal el día 02 de Enero de 2019**

**Ej: Hacer uso de 1/2 día (mañana) administrativo el día 02 de Enero 2019**

**\*Cuando se solicita medio día es fundamental señalar que jornada se ausentara, si mañana o tarde.**

**Firma:** Es el sello de validación tanto del funcionario solicitante, como de que cuenta con la autorización de su jefatura directa. Sin la firma no se cursara la solicitud, generando ausencia del funcionario. La firma del jefe directo, debe ir acompañada de timbre respectivo.



**NORMATIVA SOBRE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES**  
**ADMINISTRATIVOS.**

Este boletín señala los puntos claves de la normativa vigente sobre los Permisos Con y Sin Goce de Remuneraciones que pueden solicitar la generalidad de los funcionarios públicos regidos para estos efectos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado ha sido fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

**ASPECTOS CLAVES QUE USTED DEBE CONOCER**

**I.- Normativa aplicable**

Los permisos administrativos están regulados en el Párrafo 4°, artículos 108 a 110, del Título IV del Estatuto Administrativo.

**II.- Definición de permiso**

El inciso 1° del artículo 108 del Estatuto Administrativo previene que “Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican”.

**III.- Otorgamiento del permiso**

En conformidad con el inciso segundo del artículo 108 del Estatuto Administrativo, “El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos”.

**IV.- Clases de permiso**

La referida normativa contempla dos clases de permisos: permiso con goce remuneraciones y permiso sin goce remuneraciones.

**V.- Permiso con goce de remuneraciones**

De acuerdo al inciso 1° del artículo 109 del Estatuto Administrativo, “Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días”.

**Características principales del Permiso con Goce de Remuneraciones**

1. Se otorga, por motivos particulares, hasta por seis (6) días hábiles en el año calendario.
2. Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
3. Puede fraccionarse por días o medios días, o hacer uso del total.
4. Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
5. Durante su uso se mantiene el goce de las remuneraciones.
6. Debe ser solicitado por el funcionario, y autorizado por la correspondiente jefatura, antes de comenzar su utilización.

**VI.- Permiso con goce de remuneraciones compensado**

De acuerdo al inciso 2° del artículo 109 del Estatuto Administrativo, los funcionarios “Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo”.

**Características principales del Permiso con Goce de Remuneraciones Compensado**

1. Su finalidad es la de otorgar un descanso.
2. Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
3. No puede fraccionarse por días o medios días.
4. Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
5. Durante su uso se mantiene el goce de las remuneraciones.
6. Debe ser compensado con otra jornada u horas de trabajo, realizada antes o después del feriado.
7. Debe ser solicitado por el funcionario, y autorizado por la correspondiente jefatura, antes de comenzar su utilización.

#### **VII.- Permiso sin goce de remuneraciones**

Acorde al artículo 110 del Estatuto Administrativo, "El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente".

#### **Características principales del Permiso sin Goce de Remuneraciones**

1. Se otorga, por motivos particulares, hasta por seis (6) meses en cada año calendario, y hasta por dos (2) años, para permanecer en el extranjero. El límite indicado no es aplicable en el caso que el funcionario obtenga una beca otorgada de acuerdo a la legislación vigente.
2. Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
3. Su disfrute es por días corridos y no puede fraccionarse por días o medios días.
4. Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
5. Durante su uso no se conserva el goce de las remuneraciones.
6. Debe ser solicitado por el funcionario, y autorizado por la correspondiente jefatura, antes de comenzar su utilización.