



**MAT: APRUEBA MANUAL DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.**

**NEGRETE, 11 DE AGOSTO DE 2023.**

DECRETO N° 300 /2023

**VISTOS:**

1. Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Trabajo y Presión Social, que fija el texto refundido y, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
2. Ley N°18.883, de 1989, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. El Decreto Alcaldicio N°1803, de 28 de junio de 2021, por el cual asume don Alfredo Peña Peña como alcalde titular de la comuna de Negrete.
4. Y las facultades que me otorga la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contar con un manual que regule, organice y facilite el acceso de los funcionarios y funcionarias para hacer uso de los permisos administrativos contemplados en el párrafo 4°, artículos 107 y siguientes de la Ley 18.883.
2. La importancia de implementar medidas que faciliten a los funcionarios integrarse y complementar su vida laboral considerando su ámbito personal y familiar.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE** el siguiente Manual de Permisos Administrativos de la I. Municipalidad de Negrete:



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NEGRETE**

Permisos Administrativos: Se entiende por Permiso la ausencia transitoria de la Municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos. El Permiso Administrativo podrá ser rechazado por el Alcalde aduciendo razones de buen servicio.

### **ESPECIFICACIONES Y REGULACIÓN DE LOS PERMISOS**

I.- **PERMISO ADMINISTRATIVO CON GOCE DE REMUNERACIÓN**: Se encuentra contemplado en el Art. 108° de la Ley N°18.883, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, su equivalente asciende a seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, los que pueden ser solicitados en forma fraccionada, es decir, media jornada en la mañana o tarde. Estos deben ser solicitados por escrito con el visto bueno del jefe del Departamento e ingresado a Oficina de Partes.

➤ **Proceso de solicitud:**

1. El funcionario deberá consultar el estado de días que tiene disponible. Una vez obtenida la información, deberá hacer uso del formulario de permisos administrativos.
2. El funcionario deberá coordinar el permiso con su jefe de departamento o superior directo, cuáles serán los días que hará uso y solicitará el permiso administrativo, el que podrá ser concedido o denegado discrecionalmente.
3. Con el visto bueno del jefe directo y/o director correspondiente, el funcionario deberá enviar el formulario de solicitud de “permisos administrativos” a Oficina de Partes antes de hacer uso del mismo.
4. Solicitud Aceptada: Si la solicitud es aceptada, proceder a ingresar al listado del decreto ratificadorio mensual.
5. Solicitud Denegada: No se ingresa en el listado de la elaboración del Decreto y se procede a notificar al funcionario que realizó la solicitud, de forma personal o vía correo electrónico.
6. Ingreso al Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas: Se ingresarán los datos del formulario ya tramitado, en la ficha personal del funcionario que corresponda.



7. Elaboración Acto Administrativo (Decreto): Se formalizará la solicitud de permiso administrativo en el Acto Administrativo correspondiente (Decreto).
  - Se envía a la Dirección de Administración y Finanzas: para su firma.
  - Se envía a la Secretaria Municipal, Administración Municipal o Alcaldía para su firma.
  - Se ingresan los datos del decreto ya tramitado, en la ficha personal del funcionario que corresponda.

**II. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:** Se encuentran regulados en el Art. 110 de la Ley 18.883, el cual indica que los funcionarios podrán solicitar permisos 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.

➤ **Proceso de solicitud:**

1. Se debe enviar una carta de solicitud al Sr. Alcalde o Administrador Municipal, explicando los motivos particulares de la solicitud del permiso sin goce de remuneraciones. Se debe hacer presente que la solicitud debe ser presentada con una antelación prudente, al menos 30 días, a fin de realizar la tramitación y determinar las posibles eventualidades.
2. Una vez resuelta la solicitud del permiso sin goce de remuneraciones por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, deberán enviarla al Dirección de Administración y Finanzas.
3. Si la solicitud es aceptada: se procederá a elaborar el Decreto de autorización al Permiso sin Goce de Remuneraciones, haciendo llegar una copia al funcionario.
4. Solicitud Denegada: No se elabora Decreto y se procede a notificar al funcionario del resultado de su solicitud.
5. Entrega una copia con la carta firmada por el señor Alcalde a la Dirección de Administración y Finanzas en espera del decreto.
6. Se procederá a elaborar el correspondiente decreto para el acto administrativo.
7. Tramitación del Decreto de autorización:
  - Se envía a la Dirección de Administración y Finanzas: para su firma.
  - Envío a la Dirección de Control Interno: para su revisión, (éste podría encontrarse con reparos, los que deberán ser subsanados).
  - Se envía a la Secretaria Municipal, Administración Municipal o Alcaldía: para su firma.
  - Se ingresan los datos del decreto ya tramitado, en la ficha personal del funcionario que corresponda.
  - Se entrega una copia a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá notificar a Isapre o Fonasa y AFP: Si la extensión del permiso sin goce de remuneraciones es de un mes o más.



- Notificar a Isapre o Fonasa y AFP: El Departamento de Administración y Finanzas deberá informar en la Unidad de Remuneraciones para que se encargue de notificar en la Isapre o Fonasa y AFP que el funcionario(a) se encuentra con permiso sin goce de remuneraciones. En este caso, será responsabilidad del funcionario pagar sus propias cotizaciones y no del municipio.
8. Descuento en la Sección Remuneraciones: El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de concretar el descuento correspondiente.

**III.-PERMISOS LABORAL CONTEMPLADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO:** El Art. 108 bis, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, contempla lo siguiente: “Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo”, siendo los contemplados los siguientes:

PERMISOS EN CASO DE FALLECIMIENTOS DE FAMILIARES: Contemplado en el artículo 66 del Código del Trabajo: “En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio”. Agregando en el inciso segundo que: “Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles”.

➤ **Proceso de solicitud:**

1. El funcionario(a) deberá dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas por el fallecimiento de hijo, cónyuge, padre, madre o hijo en periodo de gestación. Nota: Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
2. Los certificados de defunción deberán ser entregados en el Departamento de Administración y Finanzas en el mes que ocurrió el fallecimiento.
3. Los funcionarios encargados ingresarán los datos del formulario, en la ficha del funcionario que corresponda.
4. Se realiza un decreto para el acto administrativo visado por el Director de Administración y Finanzas:
  - El Departamento de administración y Finanzas deberá firmar el decreto.
  - Se envía a la Secretaría Municipal, Administración Municipal o Alcaldía: para su firma.



- Ingreso al Sistema de Información de Personal: Se ingresan los datos del decreto ya tramitado, en la ficha del funcionario que corresponda.

#### **IV. PERMISOS ESPECIALES CONTEMPLADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA SITUACIONES PARTICULARES:**

1. **Permisos a voluntarios del Cuerpo de Bomberos:** El artículo 66 quáter del Código del Trabajo, contempla que los trabajadores y regidos por el Código del trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante la jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajo para todos los efectos legales.
2. **Permisos relacionados con el cuidado del hijo o hija diagnosticado con autismo:** El artículo 66 quáter del Código del Trabajo, contempla que los trabajadores y regidos por el Código del trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticado con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.  
El tiempo que los trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Además, el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del Territorio respectivo y a los funcionarios encargados de Administración y Finanzas en la Municipalidad respecto de las circunstancias de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal diagnosticado con trastorno del espectro autista.

#### **V. PROCEDIMIENTO SOLICITUD PERMISO PATERNAL:**

1. El funcionario deberá completar una solicitud de permiso paternal.
2. Llenará el formulario solicitando los días correspondientes para aprobación del jefe directo y/o Director correspondiente.
3. El funcionario deberá hacer llegar la solicitud de permiso paternal a la Dirección de Administración y Finanzas para hacer uso de éste, adjuntando el certificado de nacimiento.



4. Se ingresarán los datos del formulario ya tramitado, en la ficha del funcionario que corresponda.
5. Elaboración y tramitación de Acto Administrativo (Decreto):
  - Se envía a la Dirección de administración y Finanzas: para su firma.
  - Se envía a la Secretaría Municipal, Administración Municipal o Alcalde: para su firma.
  - Se ingresan los datos del Decreto ya tramitado, en la ficha del funcionario que corresponda.


**VI. OTROS:** Se hace presente que aquellos permisos que no han sido mencionados en el presente documento serán tramitados en conformidad a las leyes especiales que los regulen. Además, toda situación particular no contemplada, deberá ser comunicada a los encargados de Departamentos y/o superior jerárquico, quien, a su vez, dará aviso, mediante oficio, al Administrador Municipal o Alcalde a fin de que puedan aceptar o rechazar la solicitud.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



  
**CRISTIAN RAMÍREZ ORELLANA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



  
**ALFREDO PEÑA PEÑA**  
**ALCALDE**

APP/CRO/SLF/LRA/rcs  
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Oficina de Partes
- Jurídico
- Administración
- DIDECO
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Administración y Finanzas
- Control
- Secretaría Municipal
- Departamento de Salud y Cementerio
- Transito
- Rentas y Patentes
- Tesorería