ID 913382

Municipalidad de Talagante
Creciendo con todos
Dirección de Asesoría Jurídica

EXENTO

DECRETO Nº 1340 /

TALAGANTE, 24 MAR 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1) La necesidad de sancionar por Decreto Alcaldicio los Procedimientos Administrativos, sobre las franquicias que tienen los funcionarios regidos por la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;

2) Los Decretos Exentos Nºs 4883 y 1064 de fechas 16 de Diciembre de 2016 y 09 de Marzo de 2017, respectivamente, que delegan atribuciones alcaldicias en el Administrador Municipal;

3) La facultad del Alcalde para representar a la Municipalidad de Talagante emanada de la Sentencia de Proclamación, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 29 de noviembre de 2016, y

TENIENDO PRESENTE, las facultades que le confiere el Decreto con Fuerza de Ley Nº1 de 26 de Julio de 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBASE los siguientes Procedimientos Administrativos sobre las franquicias que tienen los funcionarios regidos por la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, para ausentarse de sus labores habituales no siendo estas causantes de la pérdida de calidad jurídica de estos:

Disposiciones Generales:

Los funcionarios de salud municipal, regidos por el estatuto de atención primaria de salud municipal, Ley N°19.378, que en su carácter de tales deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual podrán hacer uso de las siguientes franquicias.

Ámbito de Aplicación:

Se aplicará a todos los funcionarios regido por la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria Municipal, en la calidad de contrato a plazo fijo, indefinido o reemplazo.

Permiso Administrativo:

Los funcionarios podrán solicitar permisos con goce de remuneraciones para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio. (Artículo 17°, Ley N°19.378).

Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria en los establecimientos de salud por parte de los funcionarios regidos por ley N°19.378.

El funcionario deberá solicitar en la secretaría de la Dirección de los establecimientos (CESFAM, COSAM, POSTA, CECOSF, etc.), papeleta (formato 1), que deberá completar íntegramente de permiso administrativo.

Previo llenado del permiso administrativo el funcionario deberá coordinar con su jefe directo o Director, según corresponda, el (medio día, un día o más), que solicitará de permiso administrativo, el que podrá ser concedido o denegado discrecionalmente.

El funcionario deberá solicitar a lo menos con 2 días de antelación la solicitud de permiso administrativo ante su jefatura y solo en eventualidad impostergable se podrá solicitar sin esa antelación, debiendo justificar dicho permiso.

Es responsabilidad del funcionario consultar del estado de días que tiene disponible en la secretaria de la Dirección de los establecimientos (CESFAM, COSAM, POSTA, CECOSF, etc.).

Con la aprobación, firma de la papeleta por parte del jefe directo, deberá entregar dicho documento a la secretaria de dirección del establecimiento, para la firma, registro en sistema y posterior envío a la Dirección de Salud, en un plazo no superior a 24 horas.

En la Dirección de Salud, unidad de personal deberá recibir la papeleta e ingresar en el sistema de personal (SMC), en caso que el funcionario cuente con la cantidad de días habilitado deberá proceder a efectuar un decreto administrativo. En caso de no poseer día de permiso administrativo deberá informar por oficio conductor y por sistema de gestión documental, que el funcionario no cuenta con dicha franquicia, para efectuar las correcciones pertinentes.

Todos los permisos que necesite el funcionario son personales y deberán efectuarse según los formatos establecidos.

Permiso sin goce de remuneraciones:

Los funcionarios podrán solicitar un permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario. (Artículo 17° Ley N°19.378), como tope, tiempo que se entenderá por días completos y semana corrida (Dictamen de la Contraloría General de la República 21070N1996).

El funcionario deberá solicitar en la secretaria de la Dirección de los establecimientos (CESFAM, COSAM, POSTA, CECOSE, etc.), papeleta (formato 3), que deberá completar íntegramente. Previo llenado del permiso el funcionario deberá coordinar con su Director.

Es responsabilidad del funcionario consultar del estado de días que tiene disponible en la secretaría de la Dirección de los establecimientos (CESFAM, COSAM, POSTA, CECOSF, etc.).

Coordinado con el Director de establecimiento, el funcionario deberá enviar una carta más papeleta de permiso sin goce de sueldo (anexo 3), explicando los motivos particulares de la solicitud de permiso sin goce de remuneraciones y tiempo de ausencia. El funcionario deberá solicitar a lo menos con 15 días de antelación la solicitud de permiso sin goce. El que deberá ser enviado para la autorización del Director de Salud.

Una vez aceptado por el Director de Salud, deberá solicitar V°B° al jefe Superior de Servicio, quien determinará finalmente si el funcionario puede o no hacer uso del permiso solicitado.

Con la autorización de Jefe Superior de Servicio, la unidad de personal, de la Dirección de Salud, deberá recibir la papeleta e ingresar en el sistema de personal (SMC), procederá a efectuar un decreto administrativo que sancione la ausencia.

Una vez tramitado el decreto Administrativo deberá entregar una copia a la unidad de remuneraciones para efectuar los descuentos correspondientes al funcionario.

Todos los permisos que necesite el funcionario son personales y deberán efectuarse según los formatos establecidos.

Feriado Legal:

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones, el que corresponderá a cada año entendido que este debe solicitarse y hacer uso de él dentro del año calendario. Entendiéndose por año desde el 01/01 al 31/12. Para hacer uso del primer feriado legal, se computará el período trabajado en el sector público en cualquier calidad jurídica, pudiendo ser en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programa de obras para jefes de hogar y programa de expansión de recursos humanos, período desempeñados en el sector salud debidamente acreditados (artículo 18, Ley 19.378).

El número de días hábiles del feriado legal anual será definido y autorizado conforme a los años de servicio, el que corresponderá de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios. Para ello es responsabilidad del funcionario entregar a la unidad de personal un histórico de AFP o certificado de relación de servicio que permita acreditar la antigüedad en el sistema.

El funcionario deberá solicitar en la secretaría de la Dirección de los establecimientos (CESFAM, COSAM, POSTA, CECOSE, etc.), papeleta (formato 4), que deberá completar íntegramente el trabajador.

Previo llenado del formulario el funcionario deberá coordinar con su jefe directo o Director correspondiente los días que solicitará de feriado legal, el que podrá ser solicitado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior de diez días. Dicho permiso no podrá ser denegado discrecionalmente, pero cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo.

Es responsabilidad del funcionario consultar los días que tiene disponible en la secretaría de la Dirección de los establecimientos (CESFAM, COSAM, POSTA, CECOSF, etc.).

El funcionario deberá solicitar a lo menos con 5 días de antelación el feriado legal ante su jefatura.

Con la aprobación, firma de la papeleta por parte del jefe directo, deberá entregar dicho documento a la secretaria de dirección del establecimiento, para la firma, registro en sistema y posterior envío a la Dirección de Salud, en un plazo no superior a 24 horas.

En la Dirección de Salud, unidad de personal deberá recibir la papeleta e ingresar en el sistema de personal (SMC), en caso que el funcionario cuente con la cantidad de días habilitado deberá proceder a efectuar un decreto administrativo. En caso de no poseer día de feriado legal deberá informar por oficio conductor y remitirlo por sistema de gestión documental, que el funcionario no cuenta con dicha franquicia, para efectuar las correcciones pertinentes.

El funcionario podrá solicitar excepcionalmente la suspensión de su feriado legal al jefe superior de servicio, quien como autoridad máxima sólo podrá disponer la suspensión del feriado en casos calificados, esto es, en el evento de que la dolencia que afecta al funcionario sea del todo incompatible con el descanso que aquél persigue, siendo preciso agregar que dicha facultad ha de ejercerla, necesariamente, con criterios objetivos y por motivos racionalmente fundamentados, evitando incurrir en diferencias arbitrarias y ponderando, naturalmente, los antecedentes de cada situación. Dictamen 028755N00).

Todos los permisos que necesite el funcionario son personales, deberán efectuarse según los formatos establecidos.

Permiso Laboral por fallecimiento:

Todos los funcionarios Municipales tendrán derecho a gozar de los permisos contemplados en la Ley N°20.137, establecida en el artículo 66 del Código del Trabajo que alude al fallecimiento de:

Fallecimiento cónyuge o conviviente civil: De conformidad con lo establecido en el inciso 1° del articulo 66 del Código del Trabajo en caso de esta muerte, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, independiente del tiempo de servicio y las franquicias anteriormente establecidas en el presente Procedimiento.

Fallecimiento de hijo (a): De conformidad con lo establecido en el inciso 1° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de esta muerte el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, independiente del tiempo de servicio y las franquicias anteriormente establecidas en el presente Procedimiento.

Fallecimiento de padre o madre: De conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de esta muerte, el trabajador tiene derecho a tres días corridos de permiso pagado, independiente del tiempo de servicio y las franquicias anteriormente establecidas en el presente Procedimiento.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

El funcionario deberá dar aviso al Departamento de Administración de Salud, unidad de personal, la defunción de su familiar antes descrito. Esta última coordinará e informará al establecimiento de su dependencia.

El certificado de defunción deberá ser entregado en la dirección de Salud, unidad de personal, en el mes que ocurrió el fallecimiento.

En la Dirección de Salud, unidad de personal ingresará en el sistema de personal (SMC) y se confeccionará el decreto Administrativo correspondiente.

Descanso paternal: El inciso 2° del artículo 195 del Código del Trabajo establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N°19.620 (Ley de Adopción). De esta manera, por imperativo legal, el permiso en cuestión debe utilizarse necesariamente dentro del señalado período, por lo que si el trabajador beneficiario, desde la fecha de nacimiento y durante todo el período mensual que lo precede, no se encuentra prestando servicios a causa de una licencia médica, no tiene derecho a impetrar con posterioridad el aludido beneficio, puesto que, como ya se dijera, el mismo debe necesariamente hacerse efectivo dentro del primer mes de nacimiento del hijo.

El funcionario deberá informar por escrito a la Dirección del establecimiento la forma de hacer uso del permiso además deberá adjuntar el certificado de nacimiento o notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, el cual deberá entregar a la Dirección de Salud, unidad de personal, dicha documentación.

La unidad de personal, deberá registrar en el sistema de personal (SMC) y efectuar decreto administrativo correspondiente.

Permiso laboral por matrimonio:

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 bis del Código del Trabajo - incorporado en la Ley N°20.764- es aplicable al trabajador o trabajadora que otorga el Acuerdo de Unión Civil conforme a la Ley N°20.830. El trabajador tiene derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, independiente del tiempo de servicio y las franquicias anteriormente establecidas en el presente reglamento.

Este permiso se puede utilizar, a elección del funcionario, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del beneficio el funcionario debe dar aviso a la Dirección de Salud, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Finalmente, cabe hacer presente que este beneficio también resulta aplicable a quienes han celebrado un acuerdo de unión civil.

La unidad de personal efectuará su registro en el sistema de personal (SMC) y decreto administrativo correspondiente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL TALAGANTE

PATRICIO CAMPOS ESCAFF
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL TALAGANTE

RICARDO CARRASCO ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE DIRECCION ASESORIA JURIDICA

PCE/RCR/NSR/med
DISTRIBUCION:

- Alcaldia
- Administración Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección de Salud
- Oficina de Partes