



## Resolución N° 19 / 2011

San Miguel, 08 de Marzo de 2012

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- Documento de fecha 16 de agosto de 2011, de la Asociación de Funcionarios de Salud de la Atención Primaria de la comuna de San Miguel, dirigida a la Sra. Directora de Salud, Sra. Karina Sepúlveda Alfaro, mediante el cual realizan una serie de peticiones, entre las cuales destaca se otorgue medio día de permiso administrativo, con goce de remuneraciones, a los funcionarios que tal día estén de cumpleaños.
- 2.- Memorandum N° 1286, de 15 de septiembre de 2011, Memorandum N° 064, de 12 de enero de 2012, de la Sra. Directora de Salud, Sra. Karina Sepúlveda Alfaro, dirigidos a la Asociación de Funcionarios de Salud de la Atención Primaria de la comuna de San Miguel, y Memorandum N° 1246, de 15 de septiembre de 2011, de la Sra. Directora de Salud, Sra. Karina Sepúlveda Alfaro, dirigido al Secretario General de la Corporación Municipal de San Miguel.
- 3.- Que es necesario indispensable reconocer e incentivar el buen desempeño funcionario de los trabajadores del sector salud de nuestra Corporación.
- 4.- Y, teniendo presente las facultades que como Secretario General de esta Corporación Municipal me confieren los artículos N° 15, 16 y 17 de los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobado por Decreto N° 613 de 30 de junio de 1982 del Ministerio de Justicia, a la fecha.

### RESUELVO:

- 1.- **Concedese medio día de permiso administrativo con goce de remuneraciones a aquellos(as) funcionarios(as) que laboran en los centros de salud de la Corporación**

Municipal de San Miguel y en la Dirección de Salud Municipal, y que cumplan con las siguientes condiciones copulativas:

**a. Estén de cumpleaños.**

b. Se trate de funcionarios que laboren jornada completa, vale decir, con contratos de 40, 44 o 45 horas semanales.

c. El permiso administrativo se concederá para ser utilizado ese sólo día, no pudiendo trasladarse a otro distinto, a menos que por razones de buen servicio lo autorice el Director del establecimiento.

d. Si el cumpleaños del funcionario cayere en día de festividad (como el 25 de diciembre, 18 de septiembre, etc), este beneficio podrá ser utilizado el día hábil inmediatamente anterior a la fecha de su cumpleaños.

e. Para hacer uso del presente beneficio, los funcionarios deberán realizar la tramitación habitual de permiso administrativo, consignando en el formulario que corresponde a medio día por causa de cumpleaños.

f. Este beneficio no es acumulable con las vacaciones ni puede ser traspasado de año, perdiéndose si no es utilizado en el año en curso. Además, no genera obligación para efectos indemnizatorios.

g. Este beneficio no será exigible en los siguientes casos:

i.- Cuando el cumpleaños del funcionario caiga en día sábado y domingo.

ii.- Cuando el cumpleaños del funcionario se cumpla en el periodo de uso del feriado legal.

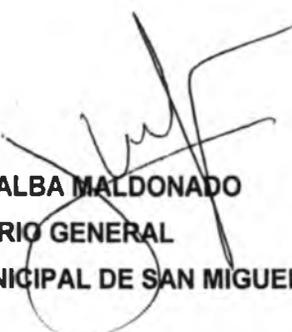
iii.- Cuando el cumpleaños ocurra estando el funcionario en reposo por licencia médica o accidente del trabajo.

**2.- El medio día de permiso corresponderá a la segunda mitad de la jornada laboral** correspondiente al día en que el (la) funcionario(a) esté de cumpleaños.

Vale decir, en caso de tener el/la funcionario/a un contrato de trabajo de 40 horas semanales (se entiende que labora 8 horas diarias), podrá hacer uso del beneficio una vez que haya cumplido con las primeras 4 horas de trabajo desde su ingreso. En caso de tener contrato de trabajo de 44 horas semanales (se entiende que labora 8 horas y 48 minutos diarios), podrá hacer uso del beneficio una vez que haya cumplido con las primeras 4 horas y 24 minutos de trabajo desde su ingreso. En caso de tener contrato de trabajo de 45 horas semanales (se entiende que labora 9 horas diarias), podrá hacer uso del beneficio una vez que haya cumplido con las primeras 4 horas y media de trabajo desde su ingreso.

3.- El presente beneficio comenzará a aplicarse desde el día 12 de Marzo de 2012.

4.- Infórmese especialmente a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de RRHH o Personal para su control.



**JAIME FUENTEALBA MALDONADO**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

aps

**Distribución.**

- Dirección de Salud
- Jefe de Administración
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivo Director Ejecutivo
- Archivo Secretaría General
- Archivo Dirección Jurídica