

RESOLUCIÓN N° 69 / 2012

San Miguel, 24 de Septiembre de 2012

VISTOS:

- 1.- Memorándum N° 1524, de fecha 3 de Septiembre de 2012, de la Directora de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Karina Sepúlveda Alfaro, dirigido al Director Jurídico de la Corporación, mediante el cual se solicita se dicte resolución para instaurar procedimientos en Materia de Recursos Humanos, tanto para un ordenamiento interno administrativo, como para cumplir con la normativa vigente.
- 2.- Memorándum N° 1317, de fecha 6 de Agosto de 2012, de la Directora de Salud, doña Karina Sepúlveda Alfaro, dirigido a doña Susana Arancibia Huerta, mediante el cual se acompañan ***"Procedimientos en Materia de Recursos Humanos"***, a fin de que éste sea aprobado como política en el área de salud.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, para el eficaz y eficiente funcionamiento de los distintos Centros de Salud, cuya administración se encuentra a cargo de la Corporación Municipal de San Miguel, es necesario dotar a la Dirección de Salud de procedimientos administrativos adecuados y necesarios para su correcto funcionamiento.
- 2.- Que, a partir del año 2011, se han dictado una serie de instructivos que han tenido por objeto superar las falencias administrativas que presentaba la Dirección de Salud, los cuales se encuentran transitoriamente puestos en marcha y aplicados en las distintas unidades a cargo de dicha Dirección.
- 3.- Que, una de las áreas de mayor complejidad en el correcto funcionamiento de la Dirección de Salud, es aquella relativa a los procedimientos de reclutamiento, selección de personal, contratación, proceso de pago de remuneraciones y honorarios, tramitación de licencias médicas, tramitación de permisos y feriados, elaboración del Plan Comunal de Capacitación y ejecución del mismo. Motivo por el

cual es necesario incorporar procedimientos que permitan un ordenamiento administrativo en las materias señaladas, por lo que se ha decidido instaurar procedimientos de aplicación definitiva y obligatoria en el funcionamiento de las unidades dependientes de la Dirección de Salud.

5.- Las facultades que como Secretario General de esta Corporación Municipal me confieren en los artículos N° 15°, 16°, y 17° de los Estatutos, aprobados por Decreto N° 613 de fecha 30 de junio de 1982 y su posterior modificación aprobada por Decreto N° 536, de fecha 4 de junio de 1987, del Ministerio de Justicia.

RESUELVO:

APRUÉBANSE Y APLÍQUENSE obligatoriamente, para ser aplicados en las distintas unidades dependientes de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel, así como en el Departamento de Personal y Administración y Finanzas, los siguientes documentos que contienen procedimientos administrativos Internos:

- a).- Reclutamiento y Selección del Personal.
- b).- Contratación del Personal por Estatuto APS o Código del Trabajo.
- c).- Contratación de Personal a Honorarios.
- d).- Proceso Mensual de Remuneraciones.
- e).- Pago Mensual de Honorarios.
- f).- Tramitación de Permisos y Feriados.
- g).- Elaboración de Plan Comunal de Capacitación.
- h).- Ejecución de Plan Anual de Capacitación.

Notifíquese a los interesados, cúmplase y archívese.


JAIME FUENTEALBA MALDONADO
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

KSA/APS/lgn/lpm

Distribución

- Karina Sepúlveda Alfaro – Directora de Salud.
- Susana Arancibia Huerta – Directora de Administración y Finanzas.
- Carlos González Barros – Director Ejecutivo.
- Jhonny Acevedo – Director CESFAM Barros Luco.
- Eduardo Bartolomé – Director CESFAM Recreo.
- Johanna Morales Navarro – Encargada de Personal.
- Archivo Secretaría General ✓
- Archivo Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTOS EN MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS

En términos generales existe consenso a nivel de la literatura en torno a que en la administración de Recursos Humanos se pueden distinguir cinco grandes subsistemas:

- **Subsistema de Alimentación o Provisión de Recursos Humanos**, que incluye entre otras, funciones relacionadas con la planificación de recursos humanos para el servicio, análisis de dotación del servicio, reclutamiento, selección e integración.
- **Subsistema de Aplicación de Recursos Humanos**, que incluye entre otras, funciones relacionadas con la descripción y análisis de cargos, inducción del personal, desarrollo o plan de carrera y evaluación del desempeño.
- **Subsistema de Mantenimiento de Recursos Humanos**, que incluye funciones relativas al diseño y gestión de sistemas de compensación o remuneraciones, gestión de beneficios sociales y servicios al personal, higiene y seguridad, relaciones laborales y administración del personal (control presencial del personal – ausencias, licencias médicas, permisos, vacaciones, atrasos -, expediente o carpeta del funcionario).
- **Subsistema de Desarrollo de Recursos Humanos**, que incluye funciones relativas a capacitación y desarrollo del personal (comités de capacitación, detección de necesidades de capacitación y formulación de plan anual de capacitación, licitación o compra de actividades de capacitación, selección de beneficiarios de actividades de capacitación, evaluación de las actividades de capacitación) y desarrollo organizacional (cultura y cambio organizacional).
- **Subsistema de Control de Recursos Humanos**, que involucra funciones relativas a las bases de datos y sistemas de información de personal y actividades de auditoría de recursos humanos.

Cada Subsistema que compone la Administración de Recursos Humanos, involucra un conjunto de funciones cuya periodicidad es diversa, siendo algunas de periodicidad diaria, mensual o anual.

A su vez, cada una de las funciones implica un conjunto de actividades o tareas particulares, todas las cuales deben seguir un orden y cronología determinado para asegurar el resultado esperado.

La Administración de Recursos Humanos es contingente a la situación de la organización, a las características del ambiente, a la tecnología disponible, a las políticas y directrices vigentes, a la filosofía administrativa predominante en la organización y, sobre todo, de la calidad y cantidad de los recursos humanos

disponibles. En este sentido, la Administración de Recursos Humanos no constituye un fin en sí mismo, sino un medio para alcanzar la eficacia y la eficiencia de la organización a través del trabajo de las personas, y para establecer condiciones favorables que les permiten conseguir los objetivos individuales.

Las políticas de Recursos Humanos surgen de la racionalidad, de la filosofía y de la cultura de la organización, por tanto, tienen su origen y su sustento en los valores y prácticas organizacionales y expresan la manera cómo la organización aspira a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales.

Los Centros de Salud Familiar de la Comuna de San Miguel dependientes de la Corporación Municipal de San Miguel, están insertos en la red asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur y, por tanto, constituyen un eslabón dentro del Sistema Público de Salud. Estos centros son responsables de las acciones de prevención, promoción, educación y rehabilitación de la salud de la población beneficiaria de la comuna de San Miguel en el ámbito de la atención primaria.

Adicionalmente, los Centros de Salud Familiar dependientes de la Corporación Municipal de San Miguel tienen el carácter de Centro Docente Asistencial, esto es, participan activamente de la formación de técnicos y profesionales de la salud, a través de la suscripción de convenios con Centros Formadores de profesionales y técnicos del área de la Salud (Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica). En la labor docente asistencial del establecimiento, todos los funcionarios tienen el carácter de facilitadores del proceso.

El presente documento tiene por objeto el estandarizar los procedimientos de las principales funciones y tareas que en materias de administración de Personal se desarrollan en los establecimientos dependientes de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel.

Para el cumplimiento de dicho propósito, se tomó como base la legislación y reglamentación vigente y se revisaron a adaptaron los formularios actualmente en uso en los Centros.

PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL:

1. Reclutamiento y Selección de personal:

Tiene por objeto obtener el candidato más idóneo a las necesidades del establecimiento.

Tratándose de concursos públicos, el proceso lo realiza centralizadamente la Corporación. Por tanto, este procedimiento se aplica para el personal a plazo fijo por dotación APS, reemplazos, personal plazo fijo por código del trabajo y prestadores a honorarios.

La remuneración asignada a un cargo dependerá de la norma contractual por la cual se regirá el funcionario.

Si el contrato está adscrito al Estatuto APS, la remuneración dependerá de la categoría a la que se adscriba el cargo y del nivel en que sea encasillado el postulante según la acreditación de antigüedad y capacitación que realice.

Si el contrato está adscrito al Código del Trabajo, la remuneración dependerá de la función a realizar, guardando relación con la acreditación de antecedentes laborales y de capacitación, asimilándose a la situación de la dotación APS.

La remuneración será propuesta por el Director del Centro de salud y será aprobada por la Dirección de Salud

Actores participantes:

- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,

Dirección Centro	Dirección de Salud
Verifica necesidad a cubrir: • Vacante generada (nueva necesidad asistencial, renuncia, jubilación, reemplazo por licencia médica) • Disponibilidad de cupo. • Disponibilidad de presupuesto.	
Propone perfil de cargo y proceso reclutamiento y selección	Autoriza proceso de reclutamiento y selección.
Aplica proceso de reclutamiento y selección: • Capta interesados (publicación avisos si corresponde) • Recibe postulaciones. • Revisa cumplimiento requisitos. • Evalúa postulantes, • Elige postulante para el cargo y envía solicitud de contratación a Dirección de Salud. • Informa Resultados a postulantes	

2. Contratación de Personal por Estatuto APS o Código del Trabajo:

Tiene por objeto realizar los trámites administrativos para la contratación del nuevo personal.

Actores participantes:

- Trabajador,
- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Personal Corporación

Dirección Centro	Trabajador	Dirección de Salud	DAF (Unidad de Personal)
Solicita antecedentes al postulante: • Currículum vitae • Fotocopia RUT • Certificado antecedentes. • Certificados de experiencia. • Certificado de estudios. • Certificado de capacitaciones • Certificados de afiliación previsional.	Aporta antecedentes requeridos en el plazo definido (previo al inicio de funciones)		
• Envía Antecedentes a Dirección de Salud con solicitud de contratación, previo al inicio de funciones • Crea carpeta funcionaria.		Revisa Antecedentes y envía solicitud de contratación a DAF	• Revisa antecedentes y confecciona contrato. • Ingresa nuevo funcionario en sistemas de información y remuneración. • Otorga ID reloj control.
		• Enrola a funcionario en reloj control. • Confecciona tarjeta de identificación.	
			• Envía contrato de trabajo a Dirección de Salud dentro de 5 días hábiles.
		• Revisa contrato de trabajo y despacha a establecimiento para firma o a personal para corrección. Plazo: 2 días hábiles.	
• Obtiene firma de contrato de trabajo por parte del funcionario, • Entrega copia para funcionario. • Deja copia en carpeta • Devuelve original a Personal o solicita corrección.			

3. Contratación de Personal a Honorarios:

Tiene por objeto realizar los trámites administrativos para la contratación del nuevo personal a honorarios.

Actores participantes:

- Prestador,
- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Finanzas.

Dirección Centro	Trabajador	Dirección de Salud
Solicita antecedentes al postulante: • Currículum vitae • Fotocopia RUT • Certificado antecedentes. • Certificados de experiencia. • Certificado de estudios. • Certificado de capacitaciones	Aporta antecedentes requeridos en el plazo definido, previo al inicio de funciones.	
• Envía Antecedentes a Dirección de Salud con solicitud de contratación, previo al inicio de funciones. • Crea carpeta para el prestador.		Revisa Antecedentes y confecciona convenio de contrato a honorarios.
		• Envía contratos para firma a establecimiento.
• Obtiene firma de convenio de servicios por parte del prestador, • Entrega copia a prestador. • Deja copia en carpeta • Devuelve 3 originales a Dirección de Salud o solicita corrección.		

4. Proceso mensual de Remuneraciones:

Tiene por objeto asegurar el correcto pago de las remuneraciones del personal.

Actores participantes:

- Funcionario,
- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Personal.

Funcionario	Dirección Centro	Dirección de Salud	DAF (Unidad de Personal)
• Informa cambios instituciones previsionales. • Informa postítulos obtenidos • Cambio cargas familiares.	• Envía información a Unidad de Personal con copia a Dirección de Salud.		• Incorpora información en sistemas de información y carpeta funcionaria.
	• Informa Ausentismo del personal por permisos (administ, art. 21, art. 55). • Informa justificaciones por atrasos del personal. • Informa ausentismo del personal por capacitación. • Informa modificaciones de horario. • Informa horas extras realizadas. Plazo: día hábil siguiente al 20 de cada mes.	• Solicita rescate de marcaciones de reloj control a Informática. • Incorpora información de ausentismo capacitación y cambios horarios en sistema control asistencia.	
		• Genera reportes de horas extras y de atrasos. • Solicita a DAF pago de horas extras y descuentos por atrasos. Plazo: A más tardar día 26 de cada mes.	• Incorpora en sistema de remuneraciones horas extras. • Incorpora en sistema de remuneraciones descuentos por atrasos e inasistencias. • Genera archivos planos y vale vista para pago. • Genera liquidaciones de remuneraciones. • Envía liquidaciones de remuneraciones a establecimientos.
• Firma recepción de liquidación de remuneraciones	• Entrega copia de liquidación de remuneraciones a funcionario.	• Entrega copia de liquidación de remuneraciones a funcionario.	

5. Pago mensual de honorarios:

Tiene por objeto asegurar el correcto pago de los honorarios de los prestadores.

Actores participantes:

- Prestador,
- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Finanzas.

Prestador	Dirección Centro	Dirección de Salud	DAF (Unidad Finanzas)
• Emite informe de actividades firmado por jefe directo. • Emite boleta de honorario. Plazo: día 22 o hábil siguiente.	• Revisa y da Vº Bº a informe de cumplimiento. • Revisa y da Vº Bº a boleta de honorarios. • Envía ambos documentos a Dirección de Salud. Plazo: día 25 o hábil siguiente.	• Revisa boleta y antecedentes. • Incorpora boleta a archivo maestro de honorarios. • Devuelve a Centro boletas con error para corrección (aviso por correo electrónico). Plazo: día 28 o hábil siguiente.	
	• Solicita a prestador emisión de nueva boleta de honorario en caso de error. Plazo: mismo día.		
• Emite nueva boleta de honorarios . Plazo: mismo día	• Envía boleta nueva a Dirección de Salud. Plazo: día hábil siguiente.	• Revisa boleta y antecedentes. • Incorpora boleta a archivo maestro de honorarios.	
		Envía solicitud de pago de honorarios a DAF, con siguiente documentación: • Boleta de honorario, • Certificado de cumplimiento, • 2 copias de convenio de prestación de servicios. Plazo: día 3 ó hábil siguiente	• Valida información recibida. • Solicita cambio a Dirección de Salud en caso de errores • Genera documento de pago o transferencia electrónica.
• Retira documento de pago de honorarios en DAF o Establecimiento			

6. Tramitación de Licencias Médicas:

Tiene por objeto asegurar la correcta tramitación de licencias médicas.

El funcionario tiene dos días hábiles desde la fecha de emisión de la respectiva licencia médica para hacerla llegar a secretaria del Establecimiento donde desempeña sus funciones.

Actores participantes:

- Funcionario,
- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Personal.

Funcionario	Dirección Centro	Dirección de Salud	DAF (Unidad de Personal)
• Presenta en centro licencia médica dentro de plazo legal (dos días hábiles desde emisión de licencia).	• Envía licencia médica a Unidad de personal con copia a Dirección de salud, dentro del plazo legal (dentro del mismo día de recepción en el Centro).	• Incorpora información en sistema de control de asistencia.	• Completa antecedentes y envía licencia a organismo de salud dentro del plazo legal.
			• Gestiona recuperación de subsidio incapacidad laboral desde organismo de salud.
			• Si licencia es rechazada, informa a centro.
	• Si licencia es rechazada por organismo de salud, informa a funcionario para ejercer derecho de reclamo.		
• Si licencia es rechazada, funcionario apela a superintendencia e informa a centro.	• Envía información de apelación a Unidad de personal, con copia a Dirección de Salud.		• Recibe antecedentes de apelación. • Si apelación es rechazada, procede descuento de remuneraciones.

7. Tramitación de Permisos y Feriados:

Tiene por objeto asegurar la correcta tramitación de permisos y feriados.

El Establecimiento será responsable de llevar actualizada la cuenta corriente de cada funcionario que cumple labores en él, en la que se indicará: la cantidad de días a la que tiene derecho el funcionario en el año correspondiente, la cantidad de días que ha usado en el período (con indicación de las fechas en que ha hecho uso) y el saldo disponible.

Actores participantes:

- Funcionario,
- Dirección Centro,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Personal.

Funcionario	Dirección Centro	Dirección de Salud	DAF (Unidad de Personal)
• Presenta en centro solicitud de permiso o feriado con visto bueno de jefe directo, dentro de plazo establecido.	• Verifica disponibilidad de saldo para uso de derecho solicitado. • Actualiza información en cuenta corriente de funcionario para mantención de saldos de permisos y feriados. • Envía solicitud de permiso o feriado, visada por director de centro a Dirección de Salud.	• Visa solicitud de permiso o feriado y envía a Unidad de Personal.	• Verifica pertinencia de solicitud y disponibilidad de saldo. • Registra información y actualiza carpeta funcionaria.
			• Si solicitud es rechazada por falta de disponibilidad de días o por improcedencia, se devuelve a centro. • Si la ausencia del funcionario se concretó, procede al descuento de remuneraciones por días de ausencia.
	• En solicitud rechazada informa a funcionario imposibilidad de uso de permiso o feriado o descuento de remuneraciones por días de ausencia.		

9. Ejecución de Plan Anual de Capacitación:

Tiene por objeto asegurar la adecuada ejecución del Plan Anual de Capacitación, en base a las Políticas Institucionales y necesidades de los Establecimientos.

Actores participantes:

- Comité Local de Capacitación,
- Funcionario,
- Dirección de Salud,
- Unidad de Personal

Comité Local Capacitación	Funcionario	Dirección de Salud	D.A.F. Unidad de Personal
• Convoca a funcionarios a postular a capacitaciones.		• Licitación y/o compra actividades de capacitación.	
	• Postula a capacitación según requisitos.		
• Prioriza postulaciones y define nómina de participantes.			
	• Participa en actividades para las cuales fue seleccionado. • Se compromete a aprobar actividades. • Se compromete a realizar réplicas si procede. • Presenta certificados de aprobación.		
• Informa nómina de participantes a Dirección de Salud para control de asistencia. • Envía a Dirección de Salud certificados de aprobación para incorporación en carrera funcionaria.			
		• Envía a Personal certificados de aprobación. • Solicita factura a proveedor y gestiona pagos.	• Incorpora certificados a carpeta funcionaria y suma puntaje para carrera • Informa a funcionario puntaje logrado a la fecha.
• Programa actividades de réplica.	• Realiza actividades de réplica.		

KSA/jvr.

8. Elaboración de Plan Comunal de Capacitación:

Tiene por objeto asegurar el cumplimiento de la obligación legal contenida en la Estatuto de Atención Primaria en relación a contar con un Plan Comunal de Capacitación que oriente la inversión en capacitación que realizan los Centros de Salud.

Actores participantes:

- Funcionario,
- Comité Local de Capacitación,
- Comité Comunal de Capacitación,
- Dirección de Salud

Comité Comunal de Capacitación	Dirección de Salud	Funcionario	Comité Local Capacitación
• Sugiere Políticas de Capacitación a la Dirección de Salud	• Establece Políticas de Capacitación.		
		• Presenta solicitud de capacitación en áreas específicas asociadas a su desempeño.	• Reúne y prioriza solicitudes de capacitación formuladas por los funcionarios.
• Supervisa proceso de detección de necesidades de capacitación en base a análisis de brecha de competencias			• Realiza procesos de detección de necesidades de capacitación, en base a análisis de brechas de competencias.
			• Elabora propuesta de Plan Anual de Capacitación del Establecimiento que presenta al Comité Comunal de Capacitación.
• Consolida Plan Anual de capacitación de los establecimientos y Elabora Plan Comunal de Capacitación.			
• Presenta Plan Comunal de Capacitación a Dirección de Salud.	• Aprueba y difunde Plan Comunal de Capacitación. • Procura recursos financieros e imparte orientaciones para ejecución Plan Anual de Capacitación.		



PLANILLA DE REGISTRO DE HORAS EXTRAS

CENTRO DE SALUD: _____

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

MES: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: _____

Día	Día de la Semana	Hora Inicio	Hora Término	Nº Horas al 25% (Lunes a Viernes)	Nº Horas al 50% (Sáb, Dgo y Festivo)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTAL HORAS REALIZADAS					

TOTAL HORAS AL 25%	
TOTAL HORAS AL 50%	

FIRMA
FUNCIONARIO (A)

Vº Bº
JEFE DIRECTO

Vº Bº
DIRECTOR



**SOLICITUD DE CONTRATACION DE PERSONAL
ADMINISTRACION CENTRAL**

PLAZO FIJO ☐ INDEFINIDO ☐ HONORARIOS ☐

NOMBRES : _____.

RUT : _____.

ESTUDIOS : _____.

CARGO : _____.

PERÍODO : DESDE: _____, HASTA: _____.

PREVISIÓN SALUD: _____, AFP : _____.

REMUNERACION PROPUESTA: \$ _____.- BRUTOS

DEPENDENCIA DIRECTA : _____.

JORNADA DE TRABAJO : _____.

FUNCIONES A DESARROLLAR:

_____.

_____.

AUTORIZACIONES:

DIRECTOR SOLICITANTE	DIRECTOR ADM. FINANZAS	SECRETARIO GENERAL	PRESIDENTE C.M.S.M.
Pase al DAF para factibilidad legal, finan Y presupuestaria	Pase al Secretario General para conocimiento y fines pertinentes.	Pase al presidente CMSM para autorización	Pase a Recursos Humanos para tramites de contratación

OBSERVACIONES:

_____.

_____.

_____.

**FORMULARIO SOLICITUD – AUTORIZACIÓN
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O DEPÓSITO
REMUNERACIONES U HONORARIOS**

NOMBRE COMPLETO: _____

CÉDULA IDENTIDAD: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

POR ESTE MEDIO SOLICITO Y AUTORIZO A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PARA QUE REALICE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O DEPÓSITO DE LAS SUMAS CORRESPONDIENTES A REMUNERACIONES U HONORARIOS EN MI CUENTA PERSONAL E INSTITUCIÓN FINANCIERA QUE SE INDICA:

TIPO DE CUENTA (Maque opción que corresponda):

CTA CORRIENTE: ☐ CTA VISTA: ☐ CTA. R.U.T.: ☐

NÚMERO DE CUENTA: _____

INSTITUCIÓN FINANCIERA: _____

FIRMA

FECHA, _____

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL

ESTABLECIMIENTO _____.

Yo _____, solicito a la Corporación Municipal de San Miguel, la autorización para hacer uso de _____ días de Feriado Legal entre los días _____ de _____ 201____, y _____ de _____ 201____, ambas fechas inclusive.

FIRMA DEL INTERESADO(A)

Vº Bº DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

FECHA INGRESO DEL SOLICITANTE

--	--	--

Nº DIAS RECONOCIDOS

--

SANTIAGO, _____ de _____ de 201____.

Autoriza su tramitación:

Vº Bº DIRECTORA SALUD

INFORME

El Feriado Legal solicitado será imputable a los períodos que se indican:

Período año 201____ son días

Total Feriado solicitado: son _____ días.

Se deja constancia que a don(ña) _____.

Le quedan pendientes _____ días correspondientes al período 201____; _____ días correspondientes al período 201____, y _____ días correspondientes al período 201____.

FIRMA JEFA DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Yo, _____, solicito autorización para hacer uso de _____ día (s) de Permiso Administrativo, entre el _____ de _____ de 201____ y el _____ de _____ de 201____.

La razón de esta solicitud es por motivos _____.

FIRMA INTERESADO(A)

Vº Bº
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

Se deja constancia que al funcionario(a) le quedan pendientes _____ días administrativos.

San Miguel, _____ de _____ del 201____.

SOLICITUD PERMISO ART. 21

Yo, _____ de acuerdo al Punto N° 21 de la Carrera Funcionaria, solicito el beneficio de ____ días de incentivo "por ausencia de Licencias Médicas durante el año 201__", el que se hará efectivo del día ____ de _____ de 201__, al día ____ de _____ de 201__.

FIRMA INTERESADO(A)

**V° B°
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO**

Se deja constancia que al funcionario(a) le quedan pendientes _____ días de permisos del artículo 21.

San Miguel, ____ de _____ del 201__.

SOLICITUD PERMISO ART. 55

Yo, _____ de acuerdo al Art. N° 55
de la Carrera Funcionaria, solicito el beneficio de:

- ☐ INCISO 2 : 3 días por cambio de casa.
- ☐ INCISO 3 : 7 días por fallecimiento de hijo(a) o cónyuge.
- ☐ INCISO 3 : 3 días por fallecimiento de padre o madre o hijo en período de gestación.
- ☐ INCISO 4 : 3 días por matrimonio.

el que se hará efectivo del día _____ de _____ de 201____, al día
de _____ de 201____.

FIRMA INTERESADO(A)

**V° B°
DIRECTOR ESTABLECIMIENTO**

NOTA: Se debe adjuntar certificado correspondiente.

San Miguel, _____ de _____ del 201____.