

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

1. ANTECEDENTES LEGALES

El permiso especial consagrado como "Día Administrativo" es un beneficio concedido por Ley a todos los funcionarios del sector público. De acuerdo a ello, es un beneficio al cual tienen derecho los funcionarios regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, por el Estatuto Docente y Ley 19.464 de los Asistentes de la Educación.

El artículo 4º de la Ley Nº 19.464 señala: "El personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas, no obstante registrarse por el Código del Trabajo, estará afecto en cuanto a permisos y licencias médicas, a las normas establecidas en la ley 18. 883", reconociendo de este modo el derecho del personal Asistente de la Educación a hacer uso del citado beneficio.

Por su parte, el artículo 108º de la Ley 18.883 señala: "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".

A su vez, el artículo 107º del citado cuerpo legal establece que "El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos". Esta facultad, en el ámbito de las corporaciones de derecho privado, corresponde ejercerla al empleador, quien la delega en los Directores de los establecimientos educacionales y de salud, o en quien ellos designen.

De las normas antes citadas se desprende el derecho de los funcionarios dependientes de las Corporaciones Municipales a hacer uso de los permisos con goce de remuneraciones por motivos particulares que le sean necesarios, con un tope de 6 días hábiles al año.

Los Permisos Administrativos no reemplazan a los días de permiso con goce de sueldo que contempla el Código del Trabajo, el Estatuto Docente ni el Estatuto de Atención Primaria. Es decir, no formarán parte de los permisos administrativos, aquellos días que otorgue la ley por concepto de matrimonio, natalidad, defunción, fueros maternos, permisos paternales, vacaciones, etc.

2. SOBRE SU USO Y ADMINISTRACIÓN

El siguiente procedimiento es producto de una negociación colectiva entre la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y el Sindicato de Trabajadores de la Educación, lo que permitirá la óptima utilización de los permisos de días administrativos.

El permiso administrativo deberá ser solicitado por escrito, de acuerdo a formulario que forma parte de este instrumento (anexo 1) u otro equivalente, y debe hacerse llegar al jefe directo o a quien lo subrogue, con al menos 72 horas de anticipación.

Dicho documento deberá firmarse en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.

Los formularios deben estar a disposición de todos los funcionarios del establecimiento educacional en un lugar físico o virtual de libre acceso y definido para toda la comunidad educativa, de salud o de la administración central.

Por regla general, los Permisos Administrativos deberán ser concedidos ante la oportuna solicitud del personal. Sin embargo, es **atribución de la jefatura correspondiente conceder o denegar el permiso administrativo, y, por tanto, éste podrá denegarlo por razones de necesidades del establecimiento.** En caso de ser denegado, la jefatura deberá registrar el motivo de esta negación en el formulario de Permisos Administrativos, y hacérselo llegar al funcionario correspondiente 24 horas antes de la fecha solicitada como permiso. En caso que la Dirección no responda en este plazo, tácitamente se comprenderá que el permiso ha sido otorgado.

El trabajador podrá solicitar en segunda instancia, un nuevo permiso administrativo para un día distinto al que solicitó por primera vez. En esta segunda oportunidad no debe ser denegado u objetado por la jefatura correspondiente.

En caso de fuerza mayor, si el funcionario no se presenta a trabajar debido a la ocurrencia de una emergencia importante, debe avisar a su jefatura directa de su ausencia, telefónicamente o vía mail, durante su jornada de trabajo. En este caso, podrá solicitar a su jefe directo el permiso como día administrativo emergente, sin el previo aviso de 72 horas reglamentadas, formalizándolo al siguiente día hábil y hasta por 7 días corridos.

Par esta modalidad de permiso emergente, se permite el uso de máximo tres días en el año y en forma diferida, los cuales deberán ser autorizados por la Dirección.

Con la finalidad de contribuir con el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales, se podrán utilizar los permisos administrativos fraccionados en medios días o días completos, con un máximo de dos días consecutivos a la vez.

En caso de requerirse excepcionalmente, podrán solicitarse permisos administrativos de 3 o más días, por razones fundadas, las que deberán informarse directamente **a la Dirección del establecimiento.**

El establecimiento deberá mantener un archivo anual con los permisos autorizados y no autorizados de su personal.

GENERALIDADES:

- Los permisos administrativos pueden solicitarse cualquier día de la semana, de acuerdo a la legislación vigente, incluyendo el sábado, para aquellos funcionarios que laboren dicho día.
- La solicitud de permiso no requiere ser fundada ni tampoco el funcionario deberá explicar los motivos que originan su solicitud.
- La Jefatura no podrá pedir explicaciones ni documentos de comprobación del tipo de uso dado al día de permiso.
- El trabajador no es el responsable de buscar un reemplazante para ocupar su puesto durante la(s) ausencia(s) derivadas de un permiso administrativo.

- El correcto uso de los días administrativos, por ser un derecho del trabajador, no podrá constituir en ningún caso argumento para evaluaciones de desempeño u otros similares.

SANTIAGO, junio 16 de 2014.




ENRIQUE MARTINEZ RAMIREZ
Secretario General

CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA





MIRIAM RABAH CAHBAR
Presidenta
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN


MARIA FABIOLA SANHUEZA SEGUEL
Tesorera
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION


LUIS ALBERTO CONTRERAS ROJAS
Secretario
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION



LORENA GALDAMES GONZALEZ
Directora Sindical
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION



LUIS ALBERTO FUENTES FUENTES
Director Sindical
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION