



## PERMISO ADMINISTRATIVO (PROFESIONALES FUNCIONARIOS LEYES 15.076 – 19.664)

Los funcionarios (médicos, farmacéuticos, químicos y odontólogos) pueden solicitar permisos administrativos hasta 6 días hábiles por cada semestre, por motivos personales. Se toman por jornada, sin posibilidad de fraccionar.

Solicitar a través de la plataforma de AUTONCONSULTA, previa coordinación con jefatura directa.

## PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL



Los funcionarios de jornada diurna tienen 5 días hábiles continuos. Para funcionarios de turnos, los días deben ser en días programados de trabajo. El día del matrimonio DEBE estar inserto en el permiso a solicitar.

Solicitar con 30 días de anticipación, completar formulario firmado por jefatura directa, adjuntar certificado de matrimonio, y remitirlo a Depto. Administración de las Personas.



## PERMISO POST NATAL PARENTAL

Permiso para la madre de 12 semanas a tiempo completo o 18 semanas a media jornada. Puede ser transferido al padre (máximo 6 semanas a tiempo completo o 12 semanas a media jornada).

Solicitar Formulario en Depto. Administración de las Personas, presentando certificado de nacimiento.

## PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO PARA EL PADRE



Permiso de 5 días para el padre, que se puede tomar de manera continua o distribuirse durante el primer mes del nacimiento.

Completar formulario con firma de jefatura directa, adjuntar certificado de nacimiento y remitirlo a Depto. Administración de las Personas.



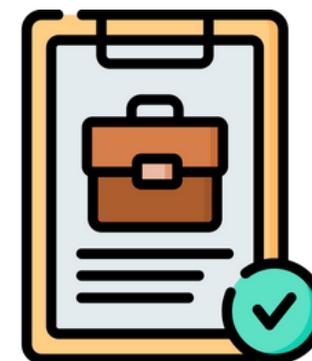
## ALGUNOS TIPOS DE PERMISOS LABORALES DISPONIBLES

MÁS INFORMACIÓN EN  
DEPTO. ADMINISTRACIÓN  
DE LAS PERSONAS  
**75 3824**



## ALGUNOS TIPOS DE PERMISOS LABORALES DISPONIBLES

PARA LOS FUNCIONARIOS  
Y/O PROFESIONALES  
FUNCIONARIOS Y CÓMO  
PUEDES SOLICITARLOS



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACIÓN DE LAS  
PERSONAS



### LICENCIA MÉDICA

Permiso para ausentarse por enfermedad o accidente, con tramitación ante Contraloría Médica (COMPIN, ISAPRE).

El trabajador debe informar a su jefatura, presentando la licencia médica en 72 horas y enviando documento a Depto. Adm. de las Personas.

### FERIADOS LEGALES

Derecho a días de descanso según los años de servicio (15 días para menos de 15 años, 20 días para 15-20 años, 25 días para más de 20 años).



Solicitar a través de la plataforma de AUTONCONSULTA, previa coordinación con jefatura directa.



### FERIADOS COMPENSATORIOS (LEY URGENCIA)

Derecho a 10 días hábiles de descanso compensatorio para trabajadores de turno rotativos o nocturnos de servicios de urgencia definidos. Debe estar separado de 3 meses de solicitud del feriado legal.

Solicitar a través de formulario de Feriado Compensatorio, previa coordinación con jefatura directa.

### PERMISO ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIOS LEY 18.834)

Los funcionarios pueden solicitar permisos administrativos hasta 6 días hábiles al año por motivos personales. Estos pueden fraccionarse en medios día, sólo en funcionarios con jornadas de 44 horas semanales



Solicitar a través de la plataforma de AUTONCONSULTA, previa coordinación con jefatura directa.



### PERMISO POR FALLECIMIENTO HIJO(A)

Permiso de 10 días corridos

Completar formulario, firmar por jefatura, adjuntar certificado de defunción y remitir a Depto. Administración de las Personas.

### PERMISO POR FALLECIMIENTO CÓNYUGE O CONVIVIENTE CIVIL

Permiso de 7 días corridos

Completar formulario, firmar por jefatura, adjuntar certificado de defunción y remitir a Depto. Administración de las Personas.



### PERMISO POR FALLECIMIENTO HIJO(A) EN PERIODO DE GESTACIÓN

Permiso de 7 días hábiles

Completar formulario, firmar por jefatura, adjuntar certificado de defunción fetal y remitir a Depto. Administración de las Personas.

### PERMISO POR FALLECIMIENTO PADRE, MADRE O HERMANO(A)

Permiso de 4 días hábiles

Completar formulario, firmar por jefatura, adjuntar certificado de defunción correspondiente y remitir a Depto. Administración de las Personas.



### DESCANSO COMPLEMENTARIO (DEVOLUCIÓN DE TIEMPO)

Compensación por trabajos extraordinarios, diurnos, nocturnos o en días festivos.

Completar solicitud de horas extraordinarias, especificando compensación en tiempo, solicitar cálculo de horas en Depto. Administración de las Personas, quienes cargarán las horas efectivamente autorizadas en AUTOCONSULTA, para su solicitud por mismo sistema. Excepcionalmente se puede solicitar mediante Nota, indicando los días a hacer uso de la devolución de tiempo.

### COMISIÓN DE SERVICIO

Designación para el desempeño de funciones fuera del cargo o en otro lugar, tanto en Chile como en el extranjero.



Solicitar por parte de la jefatura superior de la institución.

