



165 años

COLEGIO SAN IGNACIO

Circular N° 1 Permiso Administrativo

Solicitudes de Permiso Administrativo

Para tramitar los permisos administrativos, y según lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, en su artículo séptimo letra B debe realizar lo siguiente:

1. El trabajador que lo requiera, deberá tramitar con su Jefatura Directa (rol con quien tiene dependencia funcional o administrativa) la solicitud con un plazo máximo de 24 horas de anticipación. Aunque este es el tiempo estipulado en el Convenio Colectivo y que permite presentar solicitudes por situaciones emergentes, el ideal es anticiparse con el mayor tiempo posible y de esta manera cumplir con las acciones que se enumeran en este documento.
2. Solicitar el formulario de Permiso Administrativo en los siguientes lugares:
 - a. Jefe de Personas.
 - b. Encargado de Remuneraciones
 - c. Portal del Empleado de Softland
3. El trabajador deberá llenar el formulario y obtener la firma de su Jefatura Directa, quien a su vez debe registrar en las observaciones del documento toda información relevante para su registro y visación.
4. Antes de autorizar la solicitud, la Jefatura Directa deberá garantizar que no se afecte el normal funcionamiento del Colegio.
5. Si la solicitud de permiso impacta en la realización de actividades frente a curso o con estudiantes, la Jefatura Directa deberá garantizar el reemplazo del docente antes de autorizar el permiso administrativo que se solicita. En tal caso, junto a la Solicitud de Permiso, tendrá que acompañarse el **Formulario de Reemplazo de Docente** (PAP06), siguiendo el procedimiento que se detalla en el punto VII de este listado.
6. La **responsabilidad de verificar y autorizar o no el permiso es de la Jefatura Directa**, quien deberá chequear con el Jefe de Personas, el registro de permisos y dudas de criterio ante situaciones especiales. Para agilizar esta acción, se establecerán los medios digitales que permitan acceder a dicho registro en línea.
7. En caso de no proceder la solicitud, se informará al trabajador que solicitó el permiso, comunicándolo además a las Direcciones involucradas, dependiendo de los roles que ejerce quien solicita el permiso (ver tabla en el punto 4. Terminología).
8. En caso que la solicitud de permiso se autorice, La Jefatura Directa informará a las direcciones involucradas, al Jefe de Personas y al Encargado de Remuneraciones. Éste último será quien agregue la solicitud aceptada al Registro de Permisos.

Observaciones:

- i) Los docentes que soliciten el permiso deberán dejar la planificación y los recursos de clases por el tiempo que se van a ausentar.

- ii) El día de permiso administrativo se podrá parcializar de acuerdo a la función que cada persona cumpla y a las necesidades del funcionamiento del Colegio. La duración de cada período en que se distribuya este permiso no podrá ser menor a 2 horas.
- iii) Este permiso no puede solicitarse en los períodos previos o a continuación de vacaciones, o entre días festivos, con flexibilidad para situaciones especiales.
- iv) Este permiso no puede ser traspasado a otro semestre o a otro período anual, es decir, no es acumulable.
- v) Para evitar el descuento de otros permisos adicionales, existirá la posibilidad de compensar la ausencia temporal de la misma semana de trabajo, en función de las tareas o responsabilidades previamente autorizadas por la jefatura directa.
- vi) El trabajador que solicita el permiso debe asegurarse que el Formulario que autoriza su permiso esté recepcionado por el Jefe de Personas y Remuneraciones.
- vii) Todo permiso que involucre a un docente debe ser informado siempre a las Direcciones de ciclo.
- viii) Los permisos deben estar firmados por el solicitante y por la jefatura correspondiente.

Tabla de Terminología

	Profesional / rol	Quién da el permiso
1	Jefes de área	Dirección Académica
2	Profesor jefe que es también jefe de área	Dirección Académica
3	Profesor de asignatura o Profesor de asignatura que es también profesor jefe (en los niveles de 5º a IVº medio)	Jefe de Área
4	Profesor jefe (niveles de PKº a 4º básico)	Coordinación Académica de Básica
5	Co-educadoras/ 2º profesoras	Coordinación Académica de Básica
6	Psicólogos / orientadora / Enc. de Convivencia Escolar	Dirección Socioafectiva
7	Pastoralistas / Capellanes y jesuitas	Dirección de Pastoral
8	Psicopedagogas	Dirección Académica
9	Administrativos Docentes	Dirección Académica
10	Asistentes de Ciclo y Encargadas de Sala de Primeros Auxilios	Encargada de Convivencia Escolar
11	Administrativos	Dirección de Personas y Recursos
12	Auxiliares	Jefe de Mantención