



Procedimiento Autorización de Permisos

COLEGIO SAN IGNACIO

Agosto 2022

Versión 3.1	Actualización de permiso por muerte de padre, madre u hermano
Versión 3.0	Actualiza procedimiento para el reemplazo de docentes. Incorpora flujograma en específico para este procedimiento.
Versión 2.5	Incorpora revisión final Equipo Directivo en reunión del 02.05.2018.
Versión 2.4	Incorpora las revisiones de Encargada de Personas, Administrador y comentarios de Direcciones de Ciclo en reunión del 23.04.2018.
Versión 2.3	Incorpora los comentarios del equipo Directivo, según acta de reunión de fecha 14/marzo/2018.
Versión 2.2	Reestructuración para incorporar procedimiento de reemplazos y actualización de contenido
Versión 2.1	Se vuelve a dejar sólo el procedimiento de Permisos, dejando lo relativo a Reemplazos como un nuevo procedimiento.
Versión 2.0	Reestructuración para incorporar procedimiento de reemplazos y actualización de contenido
Versión 1.0	Sistematización de la forma de proceder existente para Permisos Administrativos



1. Objetivo

1. Otorgar y dar respuesta a las solicitudes para todo tipo de permisos solicitadas por un trabajador del colegio, o en su caso por permisos o licencias que por derecho le corresponden, estableciendo claridad de los canales y medios para su correcta respuesta, aplicación, impacto y desarrollo.
2. Garantizar los aprendizajes de los alumnos en situaciones de reemplazo de docentes.

2. Alcance

Este procedimiento forma parte de la Dirección de Personas y Recursos.

Da respuesta a:

- i. Solicitudes de Permiso Administrativo, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio Colectivo vigente.
- ii. Solicitudes de Otros permisos con o sin goce de remuneraciones.
- iii. Situaciones médicas y de salud presentadas por un trabajador.
- iv. Solicitudes de Permisos Legales.

I. 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 Administrativo¹ en los siguientes lugares:
 - a. Jefe Gestión de Personas.
 - b. Encargado de Remuneraciones
 - c. Portal del Empleado de Softland

¹ Anexo N.º 1



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.
6. La **responsabilidad de verificar y autorizar o no el permiso es de la Jefatura Directa**, quien deberá chequear con el jefe Gestión de Personas o Encargado 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 (**Anexo N.º 2- Terminología**).
8. En caso que la solicitud de permiso se autorice, La Jefatura Directa informará a las direcciones involucradas, al jefe Gestión 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 Gestión de Personas o Encargado de Remuneraciones.
- vii) Todo permiso que involucre a un docente debe ser informado siempre a las Direcciones de ciclo y Jefaturas respectivas.



- viii) Los permisos deben estar firmados por el solicitante y por la jefatura correspondiente.

II. Solicitudes de Otros permisos con o sin goce de remuneraciones

Según lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, en su artículo séptimo letra B, “el empleador podrá autorizar otros permisos por días o medios días, con o sin goce de sueldo de acuerdo a las circunstancias y la evaluación que se haga de cada caso. Estos permisos, distintos de los que regula el inciso anterior o el propio ordenamiento legal, se regirán por las normas generales que a este respecto dicte el Colegio y serán otorgados exclusivamente por el Rector”. Para ello deberá realizar lo siguiente:

1. Tramitar la solicitud con la mayor anticipación posible y con a lo menos 15 días de anticipación, con previo conocimiento de su Jefatura Directa. Este último deberá velar porque el goce de este permiso no afecte el normal desempeño de las funciones docentes y administrativas de quien lo solicite. Debe visar la petición para que el trabajador la haga llegar mediante carta formal al Rector.
2. Rectoría recepciona carta con la petición, y consulta con los Directivos involucrados acerca de las razones y el impacto de la solicitud en el funcionamiento de quien lo está pidiendo. Podrá chequear también con el jefe Gestión 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.
3. En caso de no proceder la solicitud, se informará por carta al trabajador que solicitó el permiso, comunicándolo además a las Direcciones involucradas.
4. En caso que la solicitud de permiso se autorice, Rectoría lo informará por carta al trabajador, informando también jefe Gestión de Personas y al Equipo Directivo.
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

III. Procedimiento en caso de Ausencia imprevista

1. El trabajador que por alguna razón no pueda llegar a tiempo al Colegio, deberá comunicarse lo antes posible con su Jefatura Directa, Directivo, jefe Gestión de Personas, o en último caso con el Encargado de Remuneraciones. Deberá también justificar por escrito su ausencia.
2. Si la ausencia del trabajador impacta en la realización de actividades frente a curso o con estudiantes, la Jefatura Directa deberá garantizar el reemplazo del docente.
3. Al momento de llegar al Colegio, el trabajador deberá informar a su Jefatura Directa de su llegada.
4. Cuando el trabajador no justifique debidamente su ausencia, se iniciará el procedimiento de Descuento a la persona por el día no trabajado.



IV. Permiso por participación en Actividades Internas o de representación

1. Toda actividad en la que un trabajador esté invitado a participar, ya sean propias del Colegio, o en aquellas en las que el trabajador vaya en representación del Colegio deberán ser informadas por la Jefatura Directa o por el Directivo que haya otorgado el permiso. Dicha información se procurará darla con 15 días de anticipación.
2. El jefe Gestión de Personas deberá dar aviso a las Direcciones involucradas, así como informar a la Mutual, del lugar, fechas y horas en que el trabajador estará fuera del Colegio.
3. Si la participación en esta actividad impacta en la realización de actividades frente a curso o con estudiantes, la Jefatura Directa deberá garantizar el reemplazo del docente.

V. Permisos Médicos

1. Toda solicitud de permiso médico podrá ser tramitada como Permiso Administrativo. Sin embargo, se debe procurar hacerla fuera de la jornada de trabajo o en períodos de vacaciones.
2. En caso que la situación de salud no le permita presentarse a trabajar, deberá presentar un Certificado Médico, o en su defecto, la licencia de salud que el médico le extienda. El certificado médico no reemplaza a una licencia médica, este certificado puede ser presentado por un día de ausencia, de ser mayor a un día de ausencia debe presentar la respectiva licencia médica. En ningún caso se aceptará la justificación de inasistencia por más de un día con certificados médicos.

Observaciones: Los certificados médicos justifican sólo ausencia por problemas médicos y no dará derecho a compensación de días de licencia médica. Clausula séptima letra A.

VI. Permisos Legales

1. Permiso en caso de contraer Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil

Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil tiene derecho a **cinco días** hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual. Se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho.



2. Permiso en caso de muerte del padre, de la madre o hermano

En caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a **cuatro días** hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

3. Permiso por la muerte de un hijo

En caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a **diez días** corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

4. Permiso por la muerte de un hijo en período de gestación

En caso de muerte de un hijo en período de gestación, el trabajador tiene derecho a **siete días** hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

y se pueden utilizar desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

5. Permiso para concurrir a realizarse exámenes médicos durante la jornada

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a **medio día** de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

Los trabajadores deben dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deben presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha correspondiente.



6. Permiso por la muerte del cónyuge o conviviente civil

7. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a **siete días** corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero

8. Permiso por nacimiento de un hijo

Todo padre tendrá derecho a un permiso pagado de **cinco días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción).



ANEXO N.º 1

SOLICITUD PERMISO DIA / TIEMPO ADMINISTRATIVO

Estimado colaborador, al generar usted este certificado vía Portal del Empleado, será de su responsabilidad, entregarlo debidamente firmado en la oficina de remuneraciones, de no hacerlo se considerará la salida como no autorizada.

Santiago, 04 de agosto de 2022

DE (nombre solicitante)	
CARGO (solicitante)	
A (jefatura que autoriza)	

Marcar según corresponda:

Horas	Desde las		Hasta las	
--------------	------------------	--	------------------	--

Si es día completo, indicar fecha

Día en que hará uso del permiso	
--	--

Solicito Permiso Administrativo por _____ (mínimo 2 hrs.)

El motivo que justifica mi inasistencia a cumplir mis funciones es el siguiente:

Tramites Personales

.....

.....

.....

Por tanto, en atención a lo expuesto solicito que se me conceda el permiso correspondiente.

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA JEFATURA

NOTAS:

- (1) Recuerde que debe solicitar estos permisos con a lo menos 24 horas de anticipación.
- (2) Su jefatura directa deberá responderle por escrito la aceptación de esta solicitud.
- (3) Documento válido solo con la firma de trabajador y jefatura.



ANEXO N.º 2

Profesional / rol	Quién da el permiso
Jefes de área	Dirección Académica
Profesor jefe que es también jefe de área	Dirección Académica
Profesor de asignatura o Profesor de asignatura que es también profesor jefe (en los niveles de 5º a IVº medio)	Jefe de Área
Profesor jefe (niveles de PK a 4º básico)	Coordinación Académica de Básica
Coeducadora/ 2º profesoras	Coordinación Académica de Básica
Psicólogos / orientadora / Enc. de Convivencia Escolar	Dirección Pastoral
Pastoralistas / Capellanes y jesuitas	Dirección de Pastoral
Psicopedagogas	Dirección Académica
Administrativos Docentes	Dirección Académica
Asistentes de Ciclo y Encargadas de Sala de Primeros Auxilios	Encargada de Convivencia Escolar
Administrativos	Dirección de Personas y Recursos
Auxiliares	Jefe de Mantención