

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1397 /2018

ANT: Propuesta Procedimiento para la Tramitación de Permisos.

MAT.: Aprueba Procedimiento para la tramitación de permisos.

FECHA:

11 ABR 2018

VISTO:

La ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial; la ley N° 20.882 sobre Presupuesto para el Sector Público del año 2016; lo dispuesto en el Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de 03 de diciembre de 2015, que aprobó el nombramiento del Director General, reducida a escritura pública con fecha 11 de enero de 2016, ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

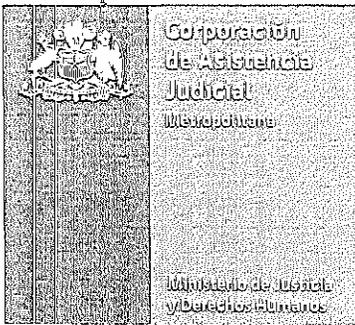
- 1° Que, la Corporación de Asistencia Judicial R.M. es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos económicos para hacerlo. Asimismo, se proporcionan los medios para que los egresados y licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales puedan realizar su práctica profesional, para optar al título de Abogado.
- 2° Que, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación, el Código del Trabajo y la práctica institucional establecen permisos otorgados a los funcionarios para ausentarse de su lugar de trabajo, sin embargo, es necesario establecer un procedimiento que regule de manera integral y completa dichos permisos, para así proceder de manera clara y transparente tanto en su tramitación como en el uso de los mismos.
- 3° Que, atendido lo señalado resulta del todo conveniente que exista un procedimiento para la tramitación de permisos, el cual debe ser aprobado por Resolución.

RESUELVO:

- 1° **APRÚEBASE** el Procedimiento para la tramitación de permisos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, y cuyo texto es el siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (en adelante la CAJRM), es un servicio público, descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas de escasos recursos de nuestro país, junto con otorgar los medios para que los egresados y licenciados de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado.



Por ello, y atendida la importancia que presenta para nuestra institución la tramitación de permisos acorde a la legislación vigente y su correspondiente control, es necesario la elaboración de un procedimiento por el cual se gestionen de manera oportuna, eficaz y eficiente tanto el trámite de solicitud como de aprobación de los mismos teniendo siempre presente el principio de continuidad del servicio.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento para la tramitación de permisos legales y contenidos en la normativa vigente y en el reglamento interno de la CAJRM.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer requisitos mínimos, actividades, responsables y plazos asociados para la solicitud de permisos.
- Propiciar buenas prácticas en la tramitación de permisos teniendo presente la continuidad del servicio.
- Aunar criterios para el otorgamiento de permisos.

III. APLICACIÓN

Para todos los funcionarios de la CAJRM que mantengan contrato de trabajo vigente con la Institución.

IV. ALCANCE

El presente procedimiento abarca los siguientes permisos:

- Actividad Docente
- Actividades de Fortalecimiento del Equipo de Trabajo
- Compensación Horaria
- Día del Cumpleaños
- Día de la Profesión
- Fallecimiento Hijo en período de Gestación
- Fallecimiento Hijo o Cónyuge o Conviviente Civil
- Fallecimiento Madre o Padre del funcionario
- Feriado Legal
- Permiso con Goce de Remuneraciones
- Permiso para Perfeccionamiento o Capacitación
- Permiso para dar alimentación al hijo menor de dos (2) años
- Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil
- Permiso para Padres por Nacimiento de Hijo
- Permiso Sin Goce de Remuneraciones
- Permiso para la realización de exámenes
- Post Natal Parental Materno
- Post Natal Parental Paterno

V. MARCO NORMATIVO

- Ley N°19.263 que fija normas aplicables al personal de las corporaciones de asistencia judicial.
- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 de Bases Generales de procedimiento administrativo.





- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad aprobado por Resolución Exenta N°2238/2013 y modificado por Resolución Exenta N°0814/2015 y 1998 de 2017.
- Código del Trabajo.

VI. GLOSARIO

1. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** En adelante "Reglamento Interno" corresponde a la normativa que rige a los funcionarios de la CAJRM aprobado por Resolución Exenta N°2238/2013 y modificado por Resolución Exenta N°0814/2015 y Resolución Exenta N°1998/2017. Ello implica que el presente procedimiento es complementario al Reglamento Interno y, en caso de controversia, prima lo establecido en dicho reglamento y en la normativa vigente.
2. **Jefatura:** Funcionario que tiene la responsabilidad de velar porque tanto la tramitación como el uso de permisos se realice conforme a procedimiento velando por la continuidad del servicio.

VII. PERMISOS Y SU TRAMITACIÓN

7.1 Actividad Docente

Este permiso se encuentra contenido en el artículo 28º y 29º del Reglamento Interno. Consiste en otorgar un permiso **máximo de 12 horas semanales** dedicados a la actividad docente con la compensación respectiva del tiempo utilizado para tales efectos. **Este permiso deberá ser actualizado semestralmente.**

Para hacer uso de este beneficio, el funcionario interesado deberá elevar la solicitud respectiva a través de formulario denominado "**SOLICITUD USO PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA**" (ANEXO N°01) acompañando las certificaciones que acrediten la calidad de docente, señalando fechas de inicio y término y horario de realización del curso.

En ese mismo formulario, deberá indicar la propuesta de compensación de horas y contar con las validaciones respectivas de su Jefatura directa y Director Regional o Jefe de Departamento según sea el caso.

Los antecedentes deberán ser presentados en el Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de **10 días hábiles** a la fecha de inicio de la actividad.

El Departamento de Recursos Humanos revisará los antecedentes y, de cumplir con los requisitos de la solicitud, elaborará propuesta de resolución exenta para pronunciamiento del Director General.

No se podrá hacer uso de este beneficio sin el debido acto administrativo que lo autorice.

Si, posterior a la aprobación de permiso y, por cualquier causa el funcionario desea dejar sin efecto la solicitud, deberá dar aviso mediante carta ingresada a través de Oficina de Partes, dirigida al Director General la que deberá indicar a lo menos la fecha desde la cual se deja sin efecto la solicitud.





7.2 Actividades de Fortalecimiento del Equipo de Trabajo (Autocuidado)

Este permiso es colectivo por unidad de trabajo, consiste en promover en los funcionarios el cambio cultural que se requiere para lograr la autogestión en aspectos de salud y seguridad en el trabajo; todo ello en pro de mejorar la calidad de vida de los funcionarios a través de un adecuado y responsable desarrollo del autocuidado de la salud, y con ello brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

Se trata de actividades autogestionadas por cada unidad operativa cuyo fin es fortalecer las relaciones interpersonales, conocer al compañero en una instancia recreativa y lúdica, mejorar la cohesión grupal, reconocer el desgaste emocional de los equipos y cómo impacta en el trabajo que realizan a diario, generando un espacio de reflexión sobre las situaciones que impactan en el clima laboral y cómo deben enfrentarlas, fomentar un ambiente de participación de los funcionarios y mejorar el compromiso en su trabajo, entre otros.

Para ello, los equipos pueden realizar **una actividad semestral** (2 anuales) consistente en media jornada de permiso (4 horas no acumulables) para que se puedan realizar actividades de carácter recreativo, lúdico, de relajación o esparcimiento. Cada equipo tiene la libertad de proponer la forma en que desea llevar a cabo la actividad de fortalecimiento de equipo. Puede ser una jornada fuera de la oficina, un almuerzo grupal, una jornada recreativa, reuniones grupales, sesiones de relajación, etc.

Para hacer uso de este beneficio, la jefatura deberá elevar la solicitud respectiva, a su jefatura directa, a través de formulario denominado "**SOLICITUD PERMISO PARA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE EQUIPO**" (ANEXO N°02) con a lo menos 2 semanas de anticipación a la realización de la actividad.

La jefatura será responsable de velar por la continuidad de servicio, informando adecuadamente tanto a los usuarios como unidades de la CAJRM de la realización de actividad.

No se podrá hacer uso de este permiso sin contar con la debida autorización.

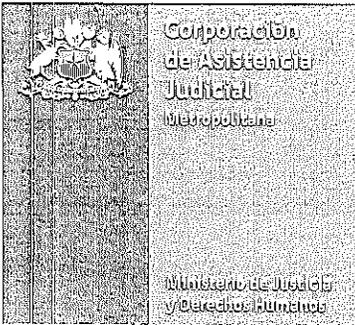
7.3 Compensación Horaria

Este permiso se encuentra contenido en el artículo 22°bis del Reglamento Interno. Corresponde al derecho de todo funcionario que haya realizado actividades trascendentales que comprometen el interés institucional y que deben realizarse fuera de la jornada de trabajo, a que dichas horas de trabajo le sean devueltas al doble de las horas efectivamente empleadas, en descanso laboral. Los requisitos de estas actividades es que deben ser impostergables y oportunas, además de existir una instrucción escrita de la jefatura directa previa a la realización de actividad.

a) Tramitación reconocimiento de horas compensatorias.

Para el reconocimiento de uso de horas compensatorias se deberá acompañar, además del formulario "**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN HORARIA**" (Anexo N°03) la autorización escrita de la jefatura directa que ordena la realización de la actividad. Esta instrucción deberá tener **fecha anterior a la fecha de realización de la actividad a fin de que sea válida su emisión**. El formulario deberá enviarse para registro del Departamento de Recursos Humanos dentro de los 2 días hábiles siguientes **de producida la actividad**, a través de correo electrónico dirigido a dicho Departamento.





Las horas compensatorias a considerar serán **aquellas efectivamente trabajadas**, no pudiendo computarse a dicha devolución las horas destinadas en traslados o pernodiación. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que funcionarios deban trasladarse fuera del lugar donde ejercen habitualmente sus funciones, éstos podrán solicitar la compensación del tiempo utilizado en el traslado, exclusivamente, cuando dicho traslado sea indispensable para que el funcionario pueda realizar la actividad trascendental en el horario programado, y no exista otra alternativa para que el traslado se efectúe durante la jornada ordinaria de trabajo. La respectiva jefatura deberá justificar el motivo por el cual el traslado no pueda efectuarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo del respectivo funcionario.

Una vez ingresada la **"SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN HORARIA"** y su debido respaldo relativo a la instrucción de trabajo extraordinario emanado de la jefatura directa, el Departamento de Recursos Humanos procederá al ingreso de las horas a compensar en el sistema vigente.

El uso de horas compensatorias tendrá una **vigencia de hasta dos años contados desde la fecha de término de la actividad**, periodo luego del cual, se extinguirá el derecho a su uso.

En el caso de término de la relación laboral con la Corporación y, de existir saldo de horas compensatorias, éstas serán pagadas al funcionario dentro de los haberes en finiquito respectivo.

b) Uso de horas compensatorias.

Las horas compensatorias podrán utilizarse solicitándola a través del módulo web de RRHH con una **antelación mínima de 1 día hábil** a la fecha efectiva de uso.

Para ello debe ingresar con su RUT y Clave al módulo web de Recursos Humanos, y en la página de inicio presionar sobre "Solicitudes".



Bienvenida estamos a 19-06-2017.

Inicio

Estimad Inicio, ha ingresado al Módulo Web de Recursos Humanos de CAJMETRO. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Inicio

Información Personal

Cambiar Contraseña

Documentos Publicados

Preguntas Frecuentes

Evaluación de Desempeño

Sistemas de Información

Administración de Usuarios

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo.

Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades.

A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

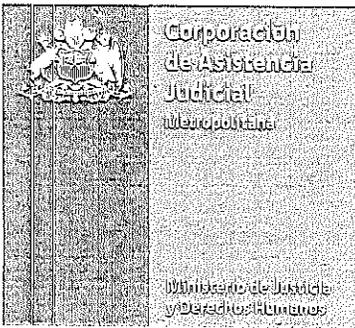
Información Personal

Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Recursos Humanos

Solicitudes

Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

Junio del 2017						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9



Una vez ingresada en la página de "Solicitudes" deberá presionar sobre "Solicitud de Uso de Horas a Compensar":

> Inicio > Información Personal > Solicitudes

«

Solicitudes

Año: Mes:

Tipo Solicitud: Estado:

- * Solicitud de Feriados
- * Solicitud de Permisos con Goce de Remuneraciones
- * **Solicitud de Uso de Horas a Compensar**

Corporación Asistencia Judicial R.M.

El sistema arrojará un resumen con las horas compensatorias reconocidas y el saldo actualizado para su uso:

En la parte inferior de la pantalla Ud. debe seleccionar "Horas" en primera instancia para hacer uso del permiso:

Formulario de Solicitud de uso de Horas a Compensar

Estimada _____, a continuación presentamos el resumen de Horas a Compensar y la información necesaria para la Solicitud de Uso de Horas a Compensar

Resumen Horas Compensatorias

Horas de Permiso Compensatorio

Fecha Res.	Num Res.	Horas Comp.	Horas Ocurridas	Saldo	Observación

Saldo: Horas



A Solicitar:	0	Horas
Fecha Desde:		Días
Fecha Hasta:		
Ver Formulario		

Posteriormente, se debe indicar el número total de horas que se hará uso, la fecha y la hora de inicio de la compensación:

A Solicitar:	2	0	Horas
Fecha Desde:	02-06-2014		
Hora Inicio:	08:30		
Hora Término:			
Calcular Hora			

hacer uso de 2 Horas. Desde las 08:30 Hasta las de Permisos Compensatorios, durante el día

Solicita

Presionar sobre botón "calcular hora" a fin que el sistema calcule la hora de término

A Solicitar:	2	0	Horas
Fecha Desde:	02-06-2014		
Hora Inicio:	08:30		
Hora Término:	10:30		
Calcular Hora			

hacer uso de 2 Horas. Desde las 08:30 Hasta las 10:30 de Permisos Compensatorios, durante el día 02-06-2014.

Solicita



Finalmente, enviar a la jefatura respectiva para su resolución.

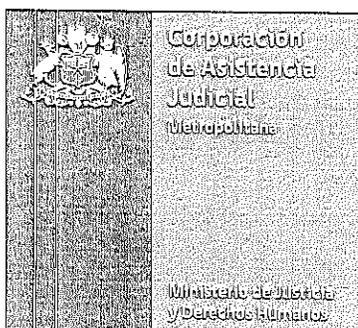
hacer uso de 2 Horas. Desde las 08:30 Hasta las 10:30 de Permisos Compensatorios, durante el día 02-06-2014.

Enviar a:

Enviar

Corporación Asistencia Judicial R.M.

La jefatura, por su parte en la pantalla de inicio del módulo web deberá presionar sobre "Solicitudes de sus Funcionarios en Trámite" ingresando en la solicitud de compensación respectiva, donde se mostrará los detalles de solicitud la que deberá



resolver en consecuencia, conforme los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.

c) Anulación de uso de horas compensatorias.

En el caso que un funcionario, **por cualquier causa incluyendo uso de licencia médica**, requiera dejar sin efecto la solicitud de horas compensatorias, deberá enviar un correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, con copia a su jefatura, realizando la solicitud de anulación. En el caso que la anulación sea posterior a la fecha de uso, deberá acompañar registro de asistencia respectivo.

7.4 Día del Cumpleaños

Permiso contenido en el artículo 29° bis del Reglamento Interno, inciso quinto, en que se otorga un día de permiso con goce de remuneraciones, para la celebración del día de cumpleaños el que podrá hacerse efectivo a elección de cada funcionario **dentro del mes respectivo de su nacimiento**.

Para hacer uso del beneficio, el funcionario debe llenar el formulario denominado **"SOLICITUD DE USO DE DÍA DE CUMPLEAÑOS"** (Anexo N°04) el que deberá contar con la firma de la jefatura directa. Dicho formulario deberá remitirlo debidamente llenado al Departamento de Recursos Humanos, ya sea por vía digital o por mano dentro del plazo de 10 días hábiles de antelación a la fecha de uso del permiso.

7.5 Día de la Profesión

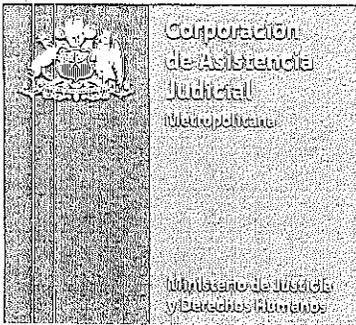
Conforme al artículo 29° bis del Reglamento Interno, la Corporación otorgará a sus trabajadores un día de permiso con goce de remuneraciones en el año, para la celebración del día de su respectiva profesión u oficio, en las fechas que a continuación se detallan:

FECHA	PROFESIÓN
14 de mayo	Ingenieros
21 de mayo	Abogados
11 de julio	Periodistas
04 de agosto	Arquitecto
12 de septiembre	Técnicos, Administrativos u otras profesiones
11 de noviembre	Asistente Social
03 de diciembre	Secretaria
05 de diciembre	Administrador Público
09 de diciembre	Psicólogo

En caso de caer el día de la profesión en sábado, domingo o festivo, se otorgará el permiso el día hábil inmediatamente anterior o posterior no existiendo otra fecha permitida para hacer uso de este beneficio. Esta regla aplicará, además, en casos que, por razones de buen servicio, se deba realizar una adecuada distribución de ausencias cuando el día de la profesión beneficie a más del 50% de los funcionarios de una misma unidad operativa.

Para hacer uso de este beneficio se otorga la facultad a la jefatura directa para el otorgamiento de día de celebración de la profesión u oficio a fin de que ésta garantice la continuidad del servicio, en términos de programar la salida de los trabajadores dependientes.





Cada jefatura, mediante formulario denominado "**FORMULARIO USO DE DÍA DE LA PROFESIÓN**" (Anexo N°05), deberá informar los funcionarios dependientes que harán uso de permiso remitiéndolo al Departamento de Recursos Humanos, ya sea por vía digital o por mano, con a lo menos **3 días hábiles de anticipación** al uso del permiso respectivo.

7.6 Fallecimiento Hijo en período de Gestación

Conforme al artículo 25° del Reglamento Interno, la Corporación otorgará a sus trabajadores **tres días hábiles** de permiso con goce de remuneraciones, en caso de fallecimiento de hijo en periodo de gestación. Dicho permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte.

Para ello, el funcionario o un tercero deberá hacer llegar certificado de defunción fetal dentro de los 2 días hábiles siguientes de producido el deceso. Para ello podrá remitirlo vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, o bien, a través de Oficina de Partes de la Corporación de Asistencia Judicial.

7.7 Fallecimiento Hijo o Cónyuge o Conviviente Civil

Conforme al artículo 25° del Reglamento Interno, la Corporación otorgará a sus trabajadores **siete días corridos** de permiso con goce de remuneraciones, en caso de fallecimiento de un hijo o del cónyuge o conviviente civil. Dicho permiso se hará efectivo desde el día respectivo de fallecimiento.

Para ello, el trabajador o un tercero deberá hacer llegar certificado de defunción dentro de los 2 días hábiles siguientes de producido el deceso. El certificado podrá remitirlo vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos o bien, a través de Oficina de Partes de la Corporación de Asistencia Judicial.

En estos casos, el funcionario afectado gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

No obstante lo anterior y, tratándose de funcionarios cuyos contratos de trabajo sean plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuere menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

7.8 Fallecimiento Madre o Padre del funcionario

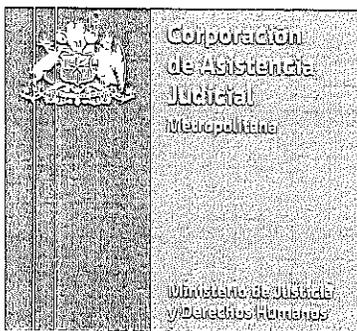
Conforme al artículo 25° del Reglamento Interno, la Corporación otorgará a sus trabajadores **tres días hábiles** de permiso con goce de remuneraciones, en caso de fallecimiento de la madre o padre del funcionario. Dicho permiso se hará efectivo a partir del día respectivo de fallecimiento.

Para ello, tanto el funcionario como un tercero deberá hacer llegar certificado de defunción dentro de los 2 días hábiles siguientes de producido el deceso. Para ello podrá remitirlo vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos o bien, a través de Oficina de Partes de la Corporación de Asistencia Judicial.

7.9 Feriado Legal

Conforme el Título VIII del Reglamento Interno, la Corporación otorgará a sus trabajadores feriado legal con pago íntegro de remuneraciones cuando éstos hayan cumplido un año o más de servicio en la Corporación.





La **cantidad de días de feriado legal** corresponderá a:

Años Cotizados	Nº Días hábiles
01 año a 12 años y 11 meses	15 días
13 años a 14 años y 11 meses	16 días
15 años a 20 años y 11 meses	20 días
20 años y un mes o más	25 días

Para hacer efectivo el derecho a feriado progresivo, el funcionario interesado deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos el "*Certificado de Vacaciones Progresivas*" el cual se obtiene de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) en que se encuentre afiliado. Dicho beneficio comenzará a regir en el año en que se haga la solicitud no pudiendo reconocerse periodos anteriores a la fecha de presentación del certificado citado.

En el caso de funcionarios con contrato indefinido con más de un año de servicio, el feriado legal se otorgará por año calendario, por lo que en cada año **se devengará** su nuevo período de vacaciones al 01 de enero de cada año.

En el caso de funcionarios con contrato a plazo fijo o, con menos de un año de servicio, deberán cumplir un año de antigüedad para hacer uso de sus vacaciones, y a partir de ese momento se incorporan al sistema de anualidad calendario descrito en el párrafo anterior.

El Feriado Legal podrá utilizarse solicitándolo a través del módulo web de RRHH con una **antelación mínima de 3 días hábiles** a la fecha efectiva de uso.

Los funcionarios que presten servicios en la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, tendrán derecho a un feriado adicional en el año de 5 días hábiles los cuales se sumarán al feriado anual por derecho en conformidad al inciso segundo del artículo 67 del Código del Trabajo.

Para ello debe ingresar con su RUT y clave al módulo web de Recursos Humanos, y en la página de inicio presionar sobre "Solicitudes".



Bienvenida, estamos a 19-06-2017.

> Inicio

Estimad , ha ingresado al Módulo Web de Recursos Humanos de CAJMETRO. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas. Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo.

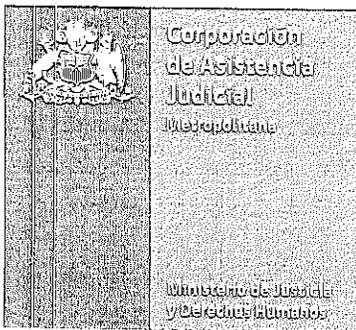
Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades.

A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

Información Personal
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Recursos Humanos

Solicitudes
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

Junio de 2017						
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9



Seleccionar "Solicitud de Feriados"

Solicitudes

Año: Mes:
 Tipo Solicitud: Estado:

Solicitudes de Funcionarios (Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes Propias (Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

- Solicitud de Feriados
- Solicitud de Permisos con Goce de Remuneraciones
- Solicitud de Uso de Horas a Compensar

Corporación Asistencia Judicial R.M.

El sistema arrojará un resumen con el feriado legal conforme se indica:

Formulario de Solicitud de Feriado Legal

Estimada, a continuación presentamos el resumen de sus días de feriado legal y la información necesaria para la Solicitud de Feriado.

Año:

Resumen días de Feriado legal					
Días por Derecho año actual	Días acumulados año	Total Días	Días ocupados	Días solicitados pendientes	Días disponibles
(Ver Nota 2)	(Ver Nota 3)	(Ver Nota 4)	(Nota 5)	(Ver Nota 6)	(Ver Nota 7)



- **Nota 1 (Año):** Indicará año correspondiente al año calendario.
- **Nota 2 (Días por Derecho año actual):** Indica la cantidad de días de feriado legal que, por derecho, corresponden a ese año calendario y según la cantidad de años de servicio de cada funcionario.
- **Nota 3 (Días acumulados año):** Indica la cantidad de días que acumuló del año anterior.
- **Nota 4 (Total Días):** Indica la suma de N° Feriado Legal correspondientes del año más días de feriado legal acumulados del año anterior (Nota 2 + Nota 3).
- **Nota 5 (Días Ocupados):** Indica los números de días de feriado legal aprobados en el año.
- **Nota 6 (Día solicitados pendientes):** Indica número de días de feriado legal solicitados a su jefatura pero que no se encuentran aprobados o rechazados por éste.
- **Nota 7 (Días disponibles):** Resultado entre total de días menos los días ocupados y menos los días solicitados pendientes (Nota 4 - [Nota 5+Nota6]). Para todos los efectos, son los días disponibles que tiene para su uso.

En la parte siguiente de la misma pantalla, deberá ingresar su solicitud de feriado:

Solicitar Feriados
(Ver Nota 8)

Feriados:	<input type="radio"/> En tiempo conforme a instructivo <input type="radio"/> por urgencia / necesidad del servicio
Días a Solicitar:	(Ver Nota 9) <input type="text"/>
Fecha Desde:	(Ver Nota 10) <input type="text"/>
Fecha Hasta:	(Ver Nota 11) <input type="text"/>
<input type="button" value="Ver Formulario"/>	

(Ver Nota 12)

Declaro estar en conocimiento del instructivo de Feriados Legales vigentes.

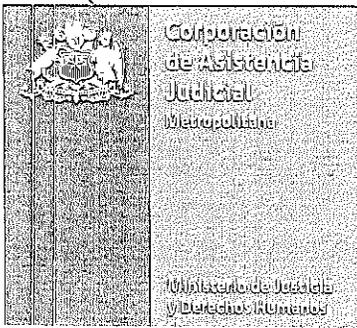
Enviar a: (Ver Nota 13)

- **Nota 8 (Feriados):** Debe seleccionar según corresponda. Los casos de urgencia deberán ser evaluados por la jefatura directa, en cuyo caso se deberá regularizar la situación, a través del sistema vigente, dentro de 1 día hábil siguiente de producida la ausencia del funcionario.
- **Nota 9 (Días a solicitar):** Por defecto, le arrojará en número de días disponibles indicados en Nota 7. Presionado la flecha de la derecha, Ud. puede seleccionar una cantidad menor de días. No obstante, tener presente lo dispuesto el artículo 31° del Reglamento Interno respecto a que a lo menos 10 días del feriado legal correspondiente debe ser continuo.
- **Nota 10 (Fecha Desde):** Debe seleccionar el día de inicio de feriado legal.
- **Nota 11 (Fecha Hasta):** Debe seleccionar el día de término de feriado legal. En caso de que los "Días a Solicitar" no coincida con la "Fecha Desde" y "Fecha Hasta" el sistema mensaje de error y deberá volver revisar las fechas.
- **Nota 12 (Declaro...):** Debe declara estar en conocimiento del presente procedimiento. En caso de no marcar, el sistema no le permitirá avanzar.
- **Nota 13 (Enviar a):** El sistema informará su jefatura titular. En caso de que el titular no se encuentre disponible por permisos, cometido, licencia médica, deberá seleccionar a la jefatura subrogante.

Las jefaturas tendrán un máximo de **3 días hábiles** para pronunciarse sobre la solicitud de feriado legal. En caso de ausencia de respuesta, se entenderá por aprobado debiendo con posterioridad aceptar la solicitud.

En el caso que la solicitud sea ingresada por urgencia, corresponderá a la jefatura evaluar la solicitud conforme las facultades que le confiere el empleo. Dicha solicitud deberá el funcionario ingresarla en un plazo máximo de **1 día hábil** de producida la urgencia.

En el caso que un funcionario, por cualquier causa incluyendo uso de licencia médica, requiera dejar sin efecto la solicitud de feriado legal, deberá dirigir correo



electrónico al Depto. de Recursos Humanos, con copia a su jefatura, realizando la solicitud de anulación. En el caso que la anulación sea posterior a la fecha de uso, deberá acompañar registro de asistencia respectivo.

7.10 Permiso con Goce de Remuneraciones

Contenido en el artículo 23° que contempla hasta 6 días anuales de permiso con goce de remuneraciones (administrativo) para los funcionarios. En caso de que un funcionario haya suscrito un contrato de trabajo a plazo fijo gozará de medio día por cada mes de servicio efectivamente prestado.

El permiso con goce de remuneraciones puede ser fraccionado en media jornada entendiéndose como tal, la mitad del horario establecido para el día en el cual está solicitando el permiso. Es decir, para una jornada diaria de 8 horas de trabajo se entenderá como medio día administrativo o de permiso con goce de remuneraciones 4 horas. A su vez, para una jornada diaria de 5 horas, se entenderá como medio día administrativo 2 horas y media y así según jornada.

Los días de permiso administrativo, no son acumulables de un año a otro.

La tramitación de los permisos con goce de remuneraciones se realizará íntegramente a través del sistema vigente dispuesto por el Departamento de Recursos Humanos.

La solicitud debe ser efectuada con una antelación mínima de **2 días hábiles** a su uso.

Para ello debe ingresar con su RUT y Clave al módulo web de Recursos Humanos, y en la página de inicio presionar sobre "Solicitudes".

Bienvenida, estamos a 19-06-2017.

> Inicio

Estimad, ha ingresado al Módulo Web de Recursos Humanos de CAJMETRO. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo.

Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades.

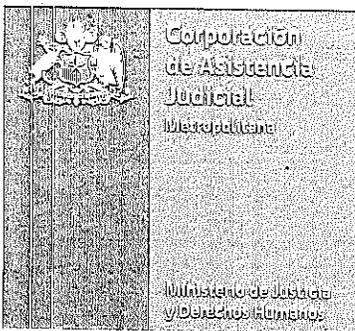
A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

Información Personal
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Recursos Humanos

Solicitudes
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9





Y presione sobre "Solicitud de permiso con goce de remuneraciones".

Se desplegará información con antecedentes de saldo de días de permiso con goce de remuneraciones y el formulario para hacer solicitud:

Solicitudes

Año: Mes:

Tipo Solicitud: Estado:

Solicitudes de Funcionarios (Ocultar Detalles...) ↗

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes Propias (Ocultar Detalles...) ↗

No tiene Solicitudes Registradas

- Solicitud de Feriados
- Solicitud de Permisos con Goce de Remuneraciones
- Solicitud de Uso de Horas a Compensar

■ ■ ■ Corporación Asistencia Judicial R.M. ■ ■ ■



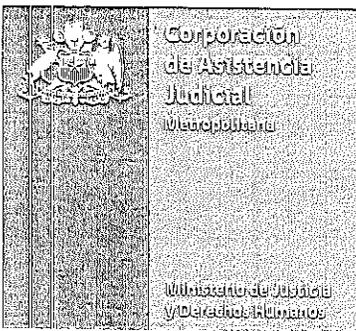
Año

Resumen días Administrativos			
Días legales por año	Días ocupados	Días solicitados pendientes	Días disponibles
(Ver Nota 15)	(Ver Nota 16)	(Ver Nota 17)	(Ver Nota 13)

Permiso: (Ver Nota 17)	<input type="radio"/> En tiempo conforme a instructivo <input type="radio"/> Por Urgencia	
Días a Solicitar:	(Nota 18) ✓	(Ver Nota 19) ▼
Fecha Desde:	(Nota 20)	[FE]
Fecha Hasta:	(Nota 21)	[FE]
<input type="button" value="Ver Formulario"/>		

(Ver Nota 22) Declaro estar en conocimiento del instructivo de Permiso con Goce de remuneraciones vigente.

Enviar a:



- **Nota 14 (Año):** Indicará año correspondiente al año calendario.
- **Nota 15 (Días Legales por Año):** Indica la cantidad de días de permiso sin goce de remuneración que, por derecho, corresponden a ese año calendario el que será de 6 para funcionarios con contrato indefinido y proporcional a medio día por cada mes efectivo trabajado para contratos a plazo fijo.
- **Nota 16 (Días Ocupados):** Indica los números de días de permiso con goce de remuneraciones aprobados en el año.
- **Nota 17 (Día solicitados pendientes):** Indica número de días de permiso con goce de remuneraciones solicitados a su jefatura pero que no se encuentran aprobar o rechazados por éste.
- **Nota 18 (Días a solicitar casilla izquierda):** Debe seleccionar el número de días a solicitar. En caso de corresponder a medio día, pase a la nota 19.
- **Nota 19 (Días a solicitar casilla derecha):** Debe seleccionar día si la solicitud corresponde a día completo o la proporcionalidad de ½ mañana o ½ tarde según corresponda.
- **Nota 20 (Fecha desde):** Indicar la fecha de inicio de permiso.
- **Nota 21 (Fecha Hasta):** Indicar la fecha de término de permiso.
- **Nota 22 (Declaro...):** Debe declara estar en conocimiento del presente procedimiento. En caso de no marcar, el sistema no le permitirá avanzar.
- **Nota 23 (Enviar a):** El sistema informará su jefatura titular. En caso de que el titular no se encuentre disponible por permisos, cometido, licencia médica, deberá seleccionar a la jefatura subrogante.

Las jefaturas tendrán un máximo de **2 días hábiles** para pronunciarse sobre la solicitud de permiso con goce de remuneraciones. En caso de ausencia de respuesta, se entenderá por aprobado debiendo con posterioridad aceptar la solicitud.

En el caso que la solicitud sea ingresada por urgencia, corresponderá a la jefatura evaluar la solicitud conforme las facultades que le confiere el empleo. Dicha solicitud deberá el funcionario ingresarla en un plazo máximo de **1 día hábil** de producida la urgencia.

En el caso que un funcionario, por cualquier causa incluyendo uso de licencia médica, requiera dejar sin efecto la solicitud de permiso con goce de remuneraciones, deberá dirigir correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, con copia a su jefatura, realizando la solicitud de anulación. En el caso que la anulación sea posterior a la fecha de uso, deberá acompañar registro de asistencia respectivo.

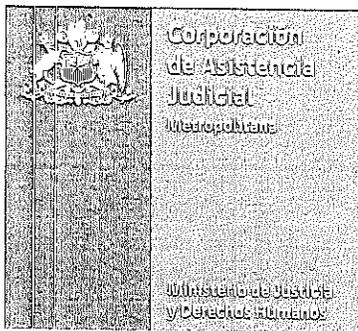
7.11 Permiso para Perfeccionamiento o Capacitación

Permiso contemplado en el artículo 47° bis del Reglamento Interno, que establece un permiso de hasta un máximo de 4 horas semanales, incluido en dicho computo el tiempo ocupado en el traslado para trabajadores que realicen cursos de perfeccionamiento o capacitación de manera presencial.

Para hacer uso de este beneficio, el funcionario interesado deberá elevar la solicitud respectiva a través de formulario denominado "**SOLICITUD USO PERMISO POR CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO**" (ANEXO N°06) acompañando un certificado que señale la ubicación de la Institución, horarios y fecha de inicio y término de clases. **Este permiso deberá ser actualizado semestralmente.**

Los antecedentes deberán ser presentados en el Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de **10 días hábiles** a la fecha de inicio de permiso a través de correo electrónico u oficina de partes.





7.12 Permiso para dar alimentación al hijo menor de dos (2) años

Permiso contemplado en el artículo 43° del reglamento interno, letra b) que establece un permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años.

Para hacer uso de este beneficio, el funcionario interesado deberá elevar la solicitud respectiva a través de formulario denominado "**SOLICITUD DE DERECHO DE ALIMENTACIÓN**" (ANEXO N°07), acompañando certificado de nacimiento para trámites previsionales del hijo o hija.

Los antecedentes deberán ser presentados en el Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de **10 días hábiles** a la fecha de inicio de permiso, vía correo electrónico a través de oficina de partes.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. En ese caso, se deberá completar "**SOLICITUD DE TRASPASO DE DERECHO DE ALIMENTACIÓN**" (ANEXO N°08), acompañando certificado de nacimiento del hijo, para trámites previsionales y copia de comunicación escrita a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante carta firmada por el padre y la madre.

7.13 Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil

Permiso contemplado en el artículo 29°bis del reglamento interno, inciso octavo.

Corresponde a **cinco días hábiles** de permiso pagado, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá informar a la Corporación con **treinta días de anticipación** y presentar dentro de **los treinta días siguientes** a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

La solicitud debe realizarse mediante formulario denominado "**SOLICITUD DE USO PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL**" (ANEXO N°09).

7.14 Permiso para Padres por Nacimiento de Hijo

Permiso contemplado en el artículo 25° del reglamento interno, inciso primero.

Corresponde a un permiso pagado de **cinco días hábiles** 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 del nacimiento.

La solicitud debe realizarse mediante formulario denominado "**SOLICITUD DE USO BENEFICIO PERMISO PARA PADRES POR NACIMIENTO DE HIJO**" (ANEXO N°10) dentro de **3 días hábiles de producido el nacimiento**.

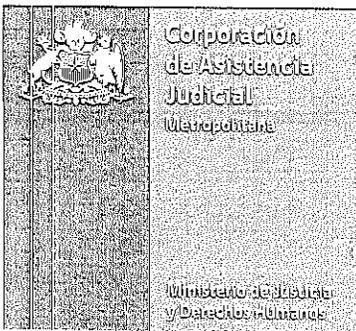
7.15 Permiso Sin Goce de Remuneraciones

Permiso contemplado en el artículo 26° y 27° del reglamento interno.

Consiste en permiso sin goce de remuneración desde un día y hasta 6 meses.

Para el uso de este permiso, el funcionario debe presentar formulario "**SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**" (ANEXO N°11). A dicho formulario se deben acompañar las autorizaciones de la Jefatura Directa, del Director Regional o del





Jefe de Departamento según corresponda, la que deberá ingresar con una anticipación **mínima de 30 días hábiles de anticipación, al inicio de uso del permiso** en el caso que su solicitud sea superior a 30 días. En caso de que trate de un permiso sin goce de remuneraciones de hasta 30 días, la solicitud deberá ingresar con una anticipación mínima de **5 días hábiles** para su evaluación.

Adicionalmente, el funcionario podrá acompañar documentos o verificadores para respaldar la solicitud.

El funcionario **no podrá hacer uso de este permiso** sin contar con la debida autorización plasmada en una resolución exenta que se dicte material efecto.

7.16 Permiso para la realización de exámenes

Permiso contemplado en el artículo 29°bis del reglamento interno.

Consiste en un permiso laboral, de medio día en el año calendario, para las trabajadoras mayores de 40 años y los trabajadores mayores de 50 años, para que puedan someterse, una vez al año, a exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otros de medicina preventiva, como el examen de Papanicolau.

Para hacer uso de este beneficio, conforme a la ley, el funcionario o funcionaria debe dar aviso **con una semana de anticipación** a la fecha de realización de exámenes acompañando dentro de los 30 días siguientes los documentos que acrediten la realización de dichos exámenes en la fecha estipulada.

La solicitud debe realizarse mediante formulario denominado **"SOLICITUD DE USO PERMISO POR EXÁMENES"** (Anexo 12).

7.17 Post Natal Parental Materno

Permiso contemplado en el artículo 40° del Reglamento Interno.

Establece que las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal pagado.

En el caso que la funcionaria decida hacer uso de este beneficio en jornada completa, no debe realizar tramitación alguna pues el Departamento de Recursos Humanos gestionará resolución exenta para tales efectos.

En el caso que la funcionaria decida reincorporarse a sus labores en media jornada al término de su post natal, deberá dar aviso a la Corporación mediante carta certificada enviada con a lo menos **30 días de anticipación** a la fecha de término de su post natal. En este caso, el beneficio se extenderá en 18 semanas.

En el caso que, la funcionaria quiera traspasar semanas del periodo post natal parental al padre, deberá informar al Departamento de Recursos Humanos con 10 días hábiles de anticipación mediante carta, indicando el número de semanas que serán utilizadas por el padre especificando, fecha de inicio y término de permiso.

7.18 Post Natal Parental Paterno

A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso.



En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos mediante carta certificada enviada, a lo menos, **con diez días de anticipación** a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, acompañando, además, los documentos aprobatorios del empleador respectivo de la madre donde conste este traspaso.

VIII. TABLA DESCRIPTIVA

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISO	DÍAS /HORAS DE PERMISO	MEDIO SOLICITUD	PLAZOS
1	Actividad Docente	Máximo 12 horas semanales con devolución del tiempo empleado	A través de Formulario "SOLICITUD USO PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA" incorporado en Anexo N°01	10 días hábiles a la fecha de inicio de actividad. No podrá hacer uso de permiso sin contar con resolución exenta que lo apruebe.
2	Actividad Fortalecimiento	2 al año, con 4 horas cada una, no acumulables	A través de Formulario "SOLICITUD PERMISO PARA ACTIVIDAD DE AUTOCUIDADO" incorporado en Anexo N°02	2 semanas de anticipación a la realización de actividad
3	Compensación Horaria	Según cantidad de horas acumuladas	Reconocimiento: A través de formulario "SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN HORARIA" incluido en Anexo N°03 acompañando la autorización previa por parte de jefatura en la realización de actividad. Uso: A través de módulo web de RRHH "SOLICITUD DE USO DE HORAS A COMPENSAR"	Reconocimiento: Dentro de los 2 días hábiles siguientes de realizada la actividad. Uso: 1 día hábil de antelación a la fecha efectiva de uso.
4	Día del Cumpleaños	1 día dentro del mes de cumpleaños	A través de formulario "SOLICITUD DE USO DE DÍA DE CUMPLEAÑOS" incorporado en Anexo N°04	10 días hábiles de antelación a la fecha de uso del permiso.
5	Día de la Profesión	Conforme profesión u oficio ejercido por el funcionario	A través de formulario "INFORMA USO DE DÍA DE LA PROFESIÓN" incorporado en Anexo N°05 que debe ser presentado por la jefatura de la unidad	3 días hábiles de antelación al uso del permiso
6	Fallecimiento Hijo en Periodo de gestación	3 días hábiles contados desde el día de producido el deceso	A través de correo electrónico o carta acompañando certificado de defunción respectivo. Este trámite puede ser realizado por el funcionario afectado o bien, por un tercero.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores de producido el deceso.



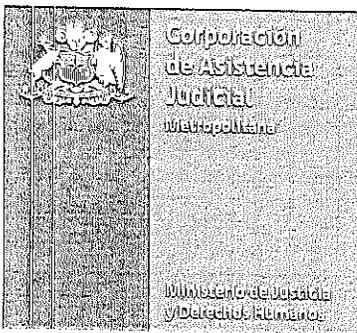
Nº	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISO	DÍAS / HORAS DE PERMISO	MEDIO SOLICITUD	PLAZOS
7	Fallecimiento Hijo o Cónyuge	7 días corridos contados desde el día de deceso	A través de correo electrónico o carta acompañando certificado de defunción respectivo. Este trámite puede ser realizado por el funcionario afectado o bien, por un tercero.	Dentro de los dos días hábiles posteriores de producido el deceso.
8	Fallecimiento Madre o Padre	3 días corridos contados desde el día de deceso	A través de correo electrónico o carta acompañando certificado de defunción respectivo. Este trámite puede ser realizado por el funcionario afectado o bien, por un tercero.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores de producido el deceso.
9	Feriado Legal	Conforme años de servicio	A través de módulo web de RRHH "SOLICITUD DE FERIADO"	2 días hábiles de antelación al uso de feriado legal. La jefatura tendrá 1 día hábil para pronunciarse sobre la solicitud, de lo contrario, se entenderá como aprobada.
10	Permiso con goce de remuneraciones (Administrativo)	6 días en el año para contratos indefinido 1/2 día por mes cumplido para plazo fijo (Para permisos por media jornada el número de horas que constituya ese medio día corresponderá a la mitad de la jornada establecido para el día en el cual está solicitando el permiso)	A través de módulo web de RRHH "SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES"	2 días hábiles de antelación al uso de permiso con goce de remuneraciones. La jefatura tendrá 1 día hábil para pronunciarse sobre la solicitud, de lo contrario, se entenderá como aprobada.
11	Permiso para Capacitación o perfeccionamiento	Máximo de 4 horas semanales	A través de formulario "SOLICITUD DE USO PERMISO POR CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO" incorporado en Anexo N°06 acompañando Certificado que acredite calidad de alumno.	10 días hábiles de antelación a la fecha de inicio del permiso.



Nº	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISO	DÍAS /HORAS DE PERMISO	MEDIO SOLICITUD	PLAZOS
12	Permiso para dar alimentación al hijo menor de 2 años para la madre	Una hora al día el que podrá usarse en conformidad a las alternativas indicadas en el Reglamento interno en su artículo 43º letra b)	A través de formulario "SOLICITUD DE DERECHO DE ALIMENTACIÓN" incorporado en Anexo N°07 acompañando Certificado de Nacimiento para tramites previsionales	10 días hábiles de antelación a la fecha de inicio del permiso.
13	Permiso para dar alimentación al hijo menor de 2 años para el padre	Una hora al día el que podrá usarse en conformidad a las alternativas indicadas en el Reglamento interno en su artículo 43º letra b)	A través de formulario "SOLICITUD DE TRASPASO DE DERECHO DE ALIMENTACIÓN" incorporado en Anexo N°08 acompañando Certificado de Nacimiento para tramites previsionales y copia de comunicación escrita de la madre y el padre a ambos empleadores.	30 días de antelación a la fecha de inicio del permiso.
14	Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil	5 días hábiles (uso a elección del funcionario contados desde el día de la celebración y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración.	A través de formulario "SOLICITUD DE USO DE PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL" incorporado en Anexo N°09	30 días de antelación al uso del permiso. Dentro de los 30 días siguientes deberá presentar certificado respectivo
15	Permiso por Nacimiento para Padres	5 días (utilizado a elección desde el momento del parto en forma continua o distribuido dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento)	A través de formulario "SOLICITUD DE BENEFICIO DE POST NATAL PATERNO" incorporado en Anexo N°10	Dentro de 1 día hábil de producido el nacimiento

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISO	DÍAS /HORAS DE PERMISO	MEDIO SOLICITUD	PLAZOS
16	Permiso sin goce de remuneraciones	01 día y hasta 6 meses	A través de formulario "SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES" incorporado en Anexo N°11	30 días corridos de anticipación al inicio de uso del permiso. No se podrá hacer uso de este permiso en cuanto no se dicte acto administrativo que lo apruebe en caso de ser mayor a 30 días de uso. En caso de solicitudes de hasta 30 días, el plazo de presentación de solicitud será de 5 días hábiles.
17	Permiso para la realización de exámenes	Medio día. Mujeres: Mayores de 40 años para realización exámenes de mamografía y Papanicolaou Hombres: Mayores de 50 años para exámenes a la próstata. (Para permisos por media jornada el número de horas que constituya ese medio día corresponderá a la mitad de la jornada para el día en el cual está solicitando el permiso)	A través de formulario "SOLICITUD DE USO DE MEDIO DÍA PARA EXÁMENES" incorporado en Anexo N°12	Una semana de antelación al uso del permiso. Dentro de los 30 días siguientes deberá presentar documentos que acrediten la realización de exámenes.
18	Post Natal Materno	12 semanas a continuación del periodo post natal o bien, de 18 semanas en caso que la funcionaria se reincorpore al término del periodo post natal en media jornada.	En caso de uso de 12 semanas no requiere tramitación En caso de uso de 18 semanas se requiere aviso mediante carta certificada.	30 días de anticipación a la fecha de término de su post natal en caso de hacer uso de 18 semanas.





Nº	IDENTIFICACIÓN DEL PERMISO	DÍAS / HORAS DE PERMISO	MEDIO SOLICITUD	PLAZOS
19	Post Natal Paterno	Conforme decisión de la madre siempre y cuando sea a partir de la séptima semana de post natal.	Carta certificada acompañando los documentos aprobatorios de post natal de la madre donde conste traspaso.	10 días de anticipación al uso del permiso.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo N°01: Formulario Permiso Docencia

Fecha Solicitud: / /

SOLICITUD USO PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA
 (Artículos 28° y 29° Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
 Debe acompañar a la presente solicitud certificado que acredite calidad de docente en que se señale claramente la fecha de inicio y término del curso y las fechas y horarios de realización.

1. DETALLE SOLICITUD (USO FUNCIONARIO QUE REALIZA SOLICITUD)

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO QUE REALIZA ACTIVIDAD DOCENTE			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

IDENTIFICACIÓN ACTIVIDAD DOCENTE			
NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO EN QUE EJERCE ACTIVIDAD DOCENTE	FECHA INICIO CURSO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA TÉRMINO CURSO (DÍA/MES/AÑO)

HORARIO REALIZACIÓN ACTIVIDAD			
DÍA	DESDE (HORA: MINUTOS)	HASTA (HORA: MINUTOS)	TOTAL HORAS
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
TOTAL HORAS SEMANALES OCUPADAS EN ACTIVIDAD DOCENTE			

PROPUESTA MODALIDAD DE COMPENSACIÓN			
DÍA	DESDE (HORA: MINUTOS)	HASTA (HORA: MINUTOS)	TOTAL HORAS
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
TOTAL HORAS SEMANALES A COMPENSAR			

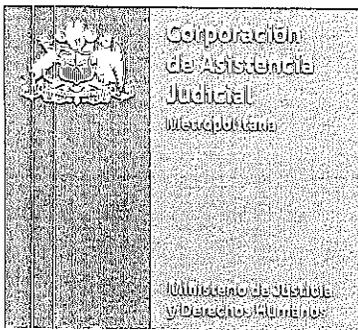
2. VALIDACIONES (JEFATURA DIRECTA / DIRECTOR REGIONAL / JEFE DEPTO.)

VALIDACIÓN PERMISO PARA DOCENCIA JEFATURA DIRECTA			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

DETALLE MEDIDAS A TOMAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

VALIDACIÓN PERMISO PARA DOCENCIA DIRECTOR REGIONAL / JEFE DE DEPARTAMENTO			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA





9.2 Anexo N°02: Formulario solicitud actividad Fortalecimiento Equipo (Autocuidado)



Fecha Solicitud / /

SOLICITUD PERMISO PARA ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO (AUTOCUIDADO)

1. SOLICITUD

IDENTIFICACIÓN JEFATURA RESPONSABLE QUE SOLICITA ACTIVIDAD			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD			
FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO	DIRECCIÓN

NOMINA PARTICIPANTES			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

MEIDAS TOMADAS PARA DAR CONTINUIDAD AL SERVICIO

2. VALIDACIONES (JEFATURA DIRECTA / DIRECTOR REGIONAL / JEFE DEPTO.)

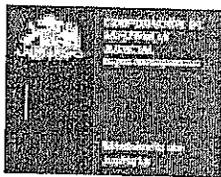
VALIDACIÓN PERMISO PARA ACTIVIDAD DE AUTOCUIDADO			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

3. AUTORIZACIÓN DIRECTOR GENERAL

NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA



9.3 Anexo N°03: Solicitud de Reconocimiento Horas Compensatorias



Fecha Solicitud:

--	--	--

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIÓN HORARIA

(Artículo 22° bis Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

Debe acompañar la instrucción emanada desde su jefatura directa

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD		
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD

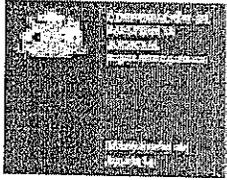
HORAS EFECTIVAMENTE UTILIZADAS EN LA ACTIVIDAD			
FECHA DE REALIZACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	DESDE (HORA/MINUTOS)	HASTA (HORA/MINUTOS)	TOTAL HORAS NETAS A COMPENSAR (SIN INCREMENTAR)

IDENTIFICACIÓN JEFATURA DIRECTA QUE INSTRUYÓ ACTIVIDAD			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

La jefatura, mediante la presente solicitud, declara haber instruido la participación del funcionario en la presente actividad, autorización enmarcada conforme lo establecido en el artículo 22° bis del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



9.4 Anexo N°04: Solicitud Uso de Día de Cumpleaños



Fecha Solicitud

--	--	--

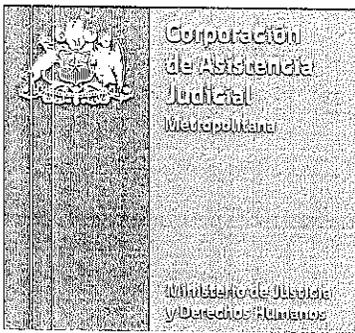
SOLICITUD DE USO DE DÍA DE CUMPLEAÑOS
 (Artículo 29° bis inciso Quinto Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

IDENTIFICACION FUNCIONARIO		
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.

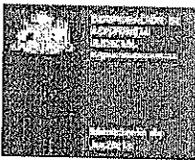
FECHA NACIMIENTO (día / mes / año)	DÍA USO PERMISO (día / mes / año)	FIRMA

IDENTIFICACION JEFATURA DIRECTA			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA





9.5 Anexo N°05: Solicitud Uso de Día de la Profesión



Fecha Informe: / /

INFORMA USO DE DÍA DE LA PROFESIÓN
(Artículo 29° bis Reglamento Intergero de Orden, Higiene y Seguridad)

CENTRO DE ATENCIÓN	DEPENDENCIA	PROFESIÓN U OFICIO CELEBRADO

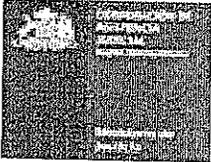
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIOS			
NOMBRE	EMPLEO	PROFESIÓN / OFICIO	DÍA EN QUE HARÁ USO DE PERMISO (Día/Mes/Año)

IDENTIFICACIÓN JEFATURA DIRECTA QUE ORGANIZÓ PERMISOS			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

La jefatura, mediante el presente informe, declara haber tomado las medidas de continuidad del servicio de su centro o unidad a cargo.



9.6 Anexo N°06: Solicitud Uso Permiso Capacitación o Perfeccionamiento



Fecha Solicitud

--	--	--

SOLICITUD USO PERMISO POR CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO
 (Artículo 47°bis Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)
 Debe acompañar a la presente solicitud certificado que acredite calidad de alumno regular señalando ubicación de la institución, fechas y horarios de clases.

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO QUE REALIZA CAPACITACIÓN/PERFECCIONAMIENTO		
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.

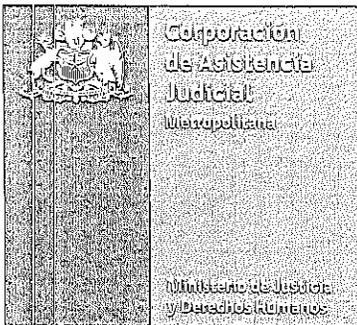
NOMBRE CURSO	INSTITUCIÓN

DEL CURSO		DEL USO DEL PERMISO	
FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)

DETALLE HORAS A UTILIZAR (TOPE 4 HORAS SEMANALES)			
DÍA DE LA SEMANA A USAR PERMISO	DESDE (HORA:MINUTOS)	HASTA (HORA:MINUTOS)	TOTAL HORAS
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
TOTAL HORAS SEMANALES			

JEFATURA DIRECTA			
Por este acto tomo conocimiento de permiso solicitado por funcionario			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA





9.7 Anexo N°07: Solicitud Derecho de Alimentación

FECHA

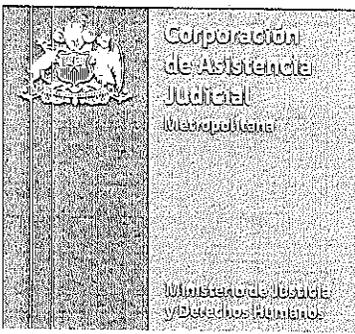
--	--	--

SOLICITUD DERECHO DE ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 (Debe acompañar Certificado de Nacimiento del hijo (a), para trámites previsionales)

1. IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIA

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
EMPLEO		CAJA / UNIDAD	D. REGIONAL/DEPTO.
JORNADA LABORAL (INDICAR DIAS Y HORARIO)			
RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
FECHA NACIMIENTO	UBICACIÓN LACTANTE (MARQUE CON UNA X)		
	SALA CUNA	DOMICILIO	
FECHA DE INICIO DE BENEFICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL BENEFICIO	DESCRIPCIÓN USO DEL BENEFICIO ¹⁾	
DESCRIPCIÓN TIEMPO DE TRASLADO SOLO EN EL CASO DE QUE LA ALIMENTACIÓN LA REALICE DURANTE LA JORNADA LABORAL			
USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL			
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	EMPLEO	FIRMA
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	EMPLEO	FIRMA





9.8 Anexo N°08: Solicitud de Traspaso de Derecho de Alimentación

FECHA

SOLICITUD DE TRASPASO DE DERECHO DE ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Debe acompañar Certificado de Nacimiento del hijo (a), para trámites previsionales y copia de comunicación escrita a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

2. IDENTIFICACIÓN PADRE

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
EMPLEO	COM. COMUNIDAD		D. REGIONAL/DEPTO.
JORNADA LABORAL (INDICAR DÍAS Y HORARIO)			

3. IDENTIFICACIÓN HIJO/A

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA NACIMIENTO	UBICACIÓN LACTANTE (MARQUE CON UNA X)	
	SALA CUNA	DOMICILIO

4. DEL DERECHO ALIMENTACIÓN

FECHA DE INICIO DE BENEFICIO	FECHA DE TÉRMINO DEL BENEFICIO	DESCRIPCIÓN USO DEL BENEFICIO ¹⁾

DESCRIPCIÓN TIEMPO DE TRASLADO SOLO EN EL CASO DE QUE LA ALIMENTACIÓN LA REALICE DURANTE LA JORNADA LABORAL

NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE _____

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL			
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	EMPLEO	FIRMA

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	EMPLEO	FIRMA

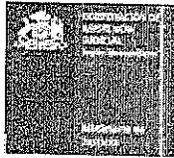
1) Conforme lo dispuesto en el artículo 492bis del Código del Trabajo, este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas y acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndola, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Por turnos o escalares en media hora, o en una hora, al inicio o al término de la jornada de trabajo.





9.9 Anexo N°09: Solicitud de Uso Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil



FECHA SOLICITUD

SOLICITUD DE USO PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO UNIÓN CIVIL
 [Artículo 29° bis inciso octavo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad]
 (Debe dar aviso a 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.)

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RUT	NOMBRE COMPLETO		
EMPLEO	CAJES / DEPTO	DIRECCION REGIONAL	
TIPO CONTRATO (PLAZO FIJO / INDEFINIDO)	CORREO ELECTRONICO CONTACTO	TELEFONO	

II. ANTECEDENTES SOBRE USO DEL PERMISO

FECHA MATRIMONIO	PERMISO	
	DESDE	HASTA

FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN, FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECCION REGIONAL

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	FIRMA





9.10 Anexo N°10: Solicitud de Uso Beneficio Permiso para Padres por Nacimiento de Hijo

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">FECHA SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	FECHA SOLICITUD								
FECHA SOLICITUD											
<p>SOLICITUD DE USO BENEFICIO PERMISO PARA PADRES POR NACIMIENTO DE HIJO/A (Debe acompañar Certificado de Nacimiento de su hijo(a) para trámites previsionales)</p>											
I. DATOS DEL SOLICITANTE											
RUT		NOMBRE COMPLETO									
ESTADO CIVIL	CAUSIDEPD	DIRECCIÓN REGIONAL									
JORNADA LABORAL (DÍAS O HORARIO)	CORREO ELECTRÓNICO CONTACTO	TELÉFONO									
II. IDENTIFICACIÓN HIJO(A)											
RUT	NOMBRE COMPLETO	FECHA NACIMIENTO									
III. ANTECEDENTES SOBRE USO DEL PERMISO											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">COMPLETAR EN CASO DE SER CONTINUO</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; font-size: small;">CESDE</td> <td style="width: 50%; font-size: small;">HASTA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			COMPLETAR EN CASO DE SER CONTINUO		CESDE	HASTA					
COMPLETAR EN CASO DE SER CONTINUO											
CESDE	HASTA										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="font-size: small;">DETALLE LAS Y DEBE EN CASO DE UTILIZAR EL PERMISO DE MANERA FRACCIONADA (RECUERDE QUE EL PERMISO DEBE SER UTILIZADO EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 30 DÍAS LUEGO DE LA FECHA DE NACIMIENTO DE SU HIJO(A))</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DETALLE LAS Y DEBE EN CASO DE UTILIZAR EL PERMISO DE MANERA FRACCIONADA (RECUERDE QUE EL PERMISO DEBE SER UTILIZADO EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 30 DÍAS LUEGO DE LA FECHA DE NACIMIENTO DE SU HIJO(A))								
DETALLE LAS Y DEBE EN CASO DE UTILIZAR EL PERMISO DE MANERA FRACCIONADA (RECUERDE QUE EL PERMISO DEBE SER UTILIZADO EN UN PLAZO NO SUPERIOR A 30 DÍAS LUEGO DE LA FECHA DE NACIMIENTO DE SU HIJO(A))											
FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN, FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DIRECTO									
_____		_____									
FIRMA DIRECCIÓN REGIONAL											

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">USO EXCLUIDO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; font-size: small;">FECHA RECEPCIÓN</td> <td style="width: 40%; font-size: small;">NOMBRE</td> <td style="width: 30%; font-size: small;">FIRMA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			USO EXCLUIDO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	FIRMA			
USO EXCLUIDO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS											
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE	FIRMA									



9.11 Anexo N°11: Solicitud Permiso Sin Goce Remuneraciones



Fecha Solicitud

SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
(Artículo 26° y 27° Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad)

1. DETALLE SOLICITUD (USO FUNCIONARIO QUE REALIZA SOLICITUD)

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO QUE REALIZA SOLICITUD			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

PERIODO PERMISO SOLICITADO	
DESDE (DÍA / MES / AÑO)	HASTA (DÍA / MES / AÑO)

FUNDAMENTO SOLICITUD (ACOMPANIAS DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SEGUN SEA EL CASO)

2. VALIDACIONES (JEFATURA DIRECTA / DIRECTOR REGIONAL / JEFE DEPTO.)

VALIDACIÓN PERMISO PARA USO DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

DETALLE MEDIDAS A TOMAR PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

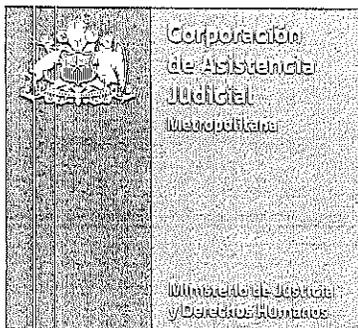
VALIDACIÓN PERMISO DIRECTOR REGIONAL / JEFE DE DEPARTAMENTO			
NOMBRE	EMPLEO	CAJIS / DEPTO.	FIRMA

3. DECISIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

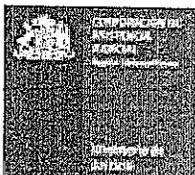
APRUEBESE	RECHACESE	REQUIERE ANTECEDENTES	FIRMA

FUNDAMENTO DECISIÓN / OBSERVACIONES

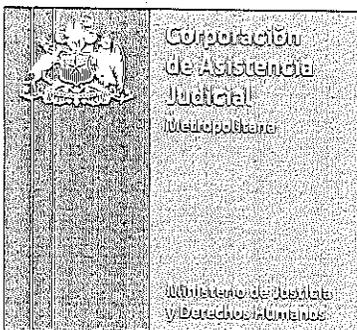




9.12 Anexo N°12: Solicitud Permiso Sin Goce Remuneraciones

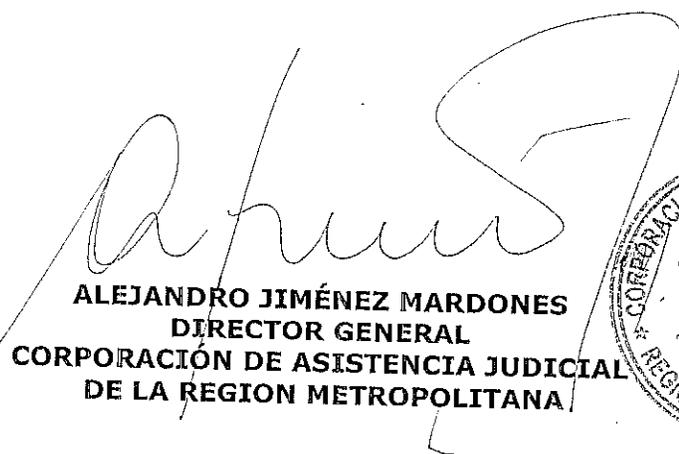
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	FECHA SOLICITUD																	
FECHA SOLICITUD																			
<p>SOLICITUD DE USO PERMISO POR EXÁMENES (Artículo 29°bis inciso Quinto Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad) Debe dar aviso a con una semana de anticipación presentando dentro de los 30 días corridos siguientes, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.</p>																			
<p>I. DATOS DEL SOLICITANTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">RUT</td> <td colspan="2">NOMBRE COMPLETO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>EMPLEO</td> <td>CAJES / DEPTO</td> <td>DIRECCION REGIONAL</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>TIPO CONTRATO (PLAZO FIJO / INDEFINIDO)</td> <td>CORREO ELECTRONICO CONTACTO</td> <td>TELEFONO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		RUT	NOMBRE COMPLETO					EMPLEO	CAJES / DEPTO	DIRECCION REGIONAL				TIPO CONTRATO (PLAZO FIJO / INDEFINIDO)	CORREO ELECTRONICO CONTACTO	TELEFONO			
RUT	NOMBRE COMPLETO																		
EMPLEO	CAJES / DEPTO	DIRECCION REGIONAL																	
TIPO CONTRATO (PLAZO FIJO / INDEFINIDO)	CORREO ELECTRONICO CONTACTO	TELEFONO																	
<p>II. ANTECEDENTES SOBRE USO DEL PERMISO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">FECHA EXÁMENES</th> <th colspan="2">PERMISO</th> </tr> <tr> <th>HORA INICIO</th> <th>HORA TERMINO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA EXÁMENES	PERMISO		HORA INICIO	HORA TERMINO													
FECHA EXÁMENES	PERMISO																		
	HORA INICIO	HORA TERMINO																	
FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	AUTORIZACION, FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DIRECTO																		
_____ FIRMA DIRECCION REGIONAL																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</th> </tr> <tr> <th>FECHA RECEPCION</th> <th>NOMBRE</th> <th>FIRMA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			FECHA RECEPCION	NOMBRE	FIRMA												
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																			
FECHA RECEPCION	NOMBRE	FIRMA																	





- 2° **DERÓGASE**, toda norma interna contraria a lo establecido en el Instructivo que se viene aprobando.
- 3° **COMUNÍQUESE** lo resuelto a todos los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., difundiendo el presente procedimiento por todos los medios de comunicación que correspondan.

NUMÉRESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE


ALEJANDRO JIMÉNEZ MARDONES
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGION METROPOLITANA



DRRHH/ETF/ADL 

DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios Corporación Asistencia Judicial RM
- Archivo D.G.

