



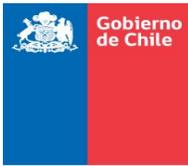
MINISTERIO DE SALUD
Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdepartamento Gestión de Personas
Unidad de Remuneraciones y Coordinación SIRH

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, FERIADOS LEGALES Y DESCANSOS COMPENSATORIOS

MÓDULO AUTOCONSULTA – SIRH

VIÑA DEL MAR, MARZO 2019



Contenido	Pág
I Normas Legales	3
II Introducción	5
III Descripción del proceso de solicitud de permiso administrativo, feriado legal y descanso compensatorio	6
IV Descripción del seguimiento de la solicitud de permiso administrativo o feriado legal por parte del funcionario	11
V Proceso de aprobación de la solicitud (sólo para jefaturas)	13
VI Flujo de proceso	16



I. NORMAS LEGALES

Estatuto Administrativo Ley N° 18.834, D.F.L. Núm. 29.- Santiago, 16 de junio de 2004.

De los Feriados Legales:

Artículo 102.- Se entiende por **feriado** el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 103.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

De los Descansos Compensatorios (Complementario):

Artículo 66.- El jefe superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 67.- Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

Artículo 68.- El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Artículo 69.- Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento. En caso de que el número de empleados de una institución o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

Artículo 161.- los derechos de los funcionarios consagrados por el estatuto administrativo prescribirán en el plazo de dos años contados desde la fecha en que se hubieran hecho exigibles.

Restricciones para los permisos por descanso complementario o compensatorio:

En el marco de la regla general, se aplicará para su autorización lo determinado en el artículo 109, en términos de solicitar -como en el caso de los permisos administrativos- fracciones de días o medios días.

Dictamen N° 86.368, de 2016: *Solo se configuran y otorgan los derechos correlativos -compensación con descanso complementario o pago-, cuando concurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es:*

1. *Que hayan de cumplirse tareas impostergables;*
2. *Que exista orden formal de la jefatura superior, a través de un acto administrativo exento de toma de razón, dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará y*
3. *Que las actividades respectivas se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos*

De los permisos Administrativos:

Artículo 108.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El jefe superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 109.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.



II. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Dirección de Servicio está implementando el uso de tecnologías de información en sus procesos. Para esto, se está potenciando el uso del módulo autoconsulta del SIRH (sistema de información de recursos humanos), a través del cual se entrega información de interés, por ustedes conocidas, tales como:

- Liquidación de sueldo
- Detalle de descuentos no realizados en liquidación de sueldo
- Certificado de antigüedad
- Certificado de Sueldo
- Servicio de Bienestar con sus beneficios y préstamos
- Ciclo de Vida Laboral, con todos sus antecedentes personales, laborales, familiares, marcaje de reloj biométrico, etc.
- Cursos de Capacitación.

En este contexto, se ha habilitado la funcionalidad de solicitar permisos administrativos, feriados legales y descansos compensatorios a través de esta plataforma, de modo que el funcionario pueda autogestionar materias de Gestión de las personas.

El presente documento, constituye una guía para el correcto uso de esta funcionalidad, además de la definición de la participación de los diferentes actores involucrados.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL Y DESCANSO COMPENSATORIO

- a. El funcionario debe ingresar al sitio de autoatención a través del link <http://10.7.194.4/autoconsulta> o a través de la página web de la intranet institucional (<http://www.ssvq.cl/>) opción MI SSVQ, tal como se demuestra en siguiente imagen.



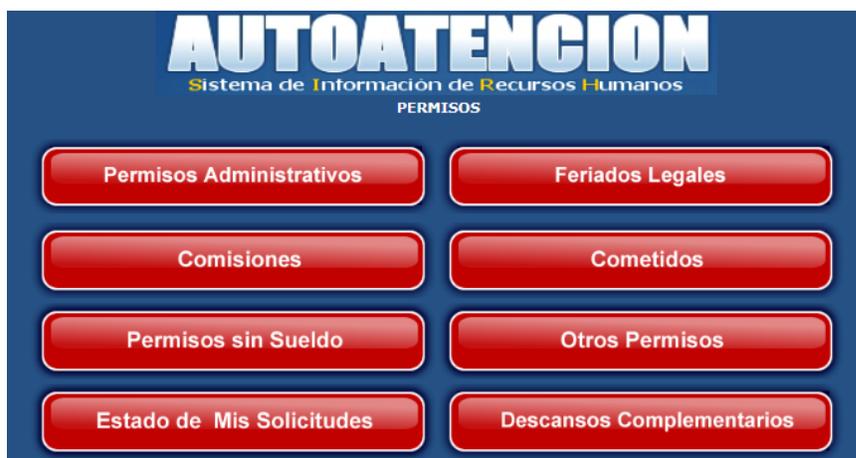
- b. Una vez en el sitio de Autoconsulta, debe ingresar el Rut sin guion, pero con dígito verificador y su clave que son los primeros cuatro dígitos del rut. En caso que no se cuente con ella, debe contactarse con D. Javier Carvajal, referente del módulo autoconsulta de la Red, al mail: javier.carvajal@redsalud.gov.cl o al número red minsal 327856 para una pronta solución.



- c. En la página de inicio de Autoconsulta se debe ingresar a la sección Permisos, tal como lo indica la imagen.



- d. En la sección Permisos, figuran las distintas categorías que el funcionario puede acceder. Solo respecto de Permisos Administrativos, Feriados Legales y Descansos Compensatorios, se puede realizar la solicitud en línea, esto es: instantáneamente le llega mensaje a su jefe directo para su aprobación o rechazo, y a la vez, llega a hoja de vida funcionaria como registro para que unidad de personal emita resolución. Una vez que se ingresa a cualquiera de estas opciones, el procedimiento es el mismo. Es por esto que, para fines de este manual, realizaremos el ejemplo con un permiso administrativo.



Cabe señalar que a partir del 1° de marzo del año 2019, las opciones de comisionados¹, cometido², permisos sin sueldo están definidas para mostrar información sobre los movimientos realizados en esas materias, permitiendo consultar respecto del año en curso.

- e. Una vez que se ingresa a la opción “Permisos Administrativos” se despliega la pantalla indicada a continuación. En la sección destacada en color verde, se puede revisar el saldo inicial de días con el que cuenta el funcionario, los días utilizados hasta la fecha en que se está realizando la consulta, días reservados y el saldo disponible.



Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Nº Resolución	Fecha Resolución
<< Página Anterior ___ Página Siguiente >>				

[Solicitar](#)

Días reservados, corresponde a los días que se han solicitado a través del sistema que aún se encuentran en proceso de autorización. Una vez que éstos son autorizados, se contabilizan como “Días utilizados”. A continuación de este cuadro resumen, se muestra el detalle de días que se han solicitado a la fecha, indicando los días de uso y el número y fecha de la resolución de aprobación correspondiente³. Una vez analizados estos datos, se debe proceder a realizar la “Solicitud de Permiso” haciendo click sobre el botón rojo de la pantalla.

- f. El funcionario debe elegir la fecha de inicio y término del permiso, haciendo click sobre el calendario, con lo que se desplegará el calendario del mes en curso. Si se requiere seleccionar una fecha de un mes posterior al actual, sólo se debe presionar las flechas que aparecen al lado de donde se indica el mes. Especial atención a aquellas solicitudes que consideren entre la fecha desde y hasta sábados, domingos y/o festivos, ya que deben realizarse en forma separada. Por ejemplo: si se requiere solicitar el día viernes y lunes, se deben realizar 2 solicitudes, una para cada día, dado que el sistema en este caso contabiliza todos los días continuos, por tanto, se considerarán 4 días en vez de dos que son los solicitados. Esta situación sólo se da para los permisos administrativos, no así a los feriados legales.

¹ Cometidos: funciones propias del cargo para el que fue contratado.

² Comisiones: funciones ajenas del cargo para el que fue contratado. Ej.: pertenecer al comité

³ Las solicitudes generadas a través de este sistema, desplegarán inicialmente como número de resolución un código interno que luego será reemplazado por el número de resolución real que se informa a la CGR (Contraloría General de la República) vía SIAPER (sistema de información y control del persona de la administración del estado) .

- g. Una vez seleccionadas las fechas, se debe hacer click sobre el botón confirmar fechas.
- h. Confirmadas las fechas, se llena de forma automática la información de Establecimiento, jornada y descripción del motivo. Es recomendable siempre revisar.
- i. Jornada: Existen tres alternativas entre las cuales el funcionario puede elegir:
- TODO EL DÍA
 - AM - MAÑANA
 - PM – TARDE



Saldo Inicial Días Utilizados Días Reservados Saldo Disponible [Ver Solicitudes](#)

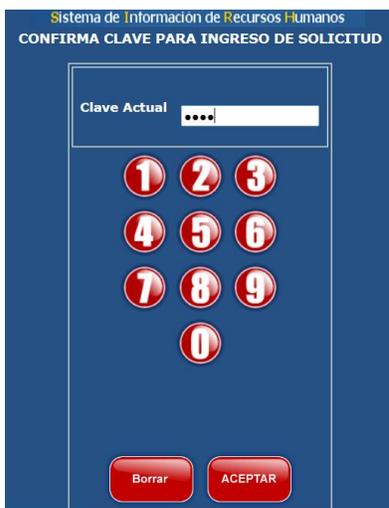
Fecha Inicio Fecha Termino

Establecimientos [Limpiar](#)

Jornada N° Dias

Descripción Motivo 

[Solicitar](#)



Sistema de Información de Recursos Humanos
CONFIRMA CLAVE PARA INGRESO DE SOLICITUD

Clave Actual

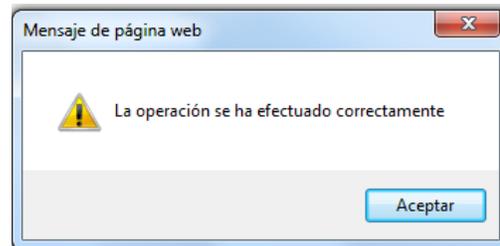
1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

[Borrar](#) [ACEPTAR](#)

j. Una vez revisados y confirmados los antecedentes señalados, se debe hacer click sobre el botón “Agregar Solicitud”. De no hacer click en este botón, no se continua con el proceso de solicitud de permiso.

k. Cuando el funcionario ejecuta la acción “Solicitar permiso”, se despliega en pantalla un teclado numérico, en donde se debe ingresar la clave del funcionario, la que corresponde a la misma clave de ingreso a la plataforma. Esta clave equivale a la firma que el funcionario realiza del documento. Una vez ingresada clave, presionando los botones o digitando en su teclado, debe hacer click en el botón Aceptar.

Debe aparecer un mensaje en pantalla en que se señala que la solicitud se ha realizado con éxito.

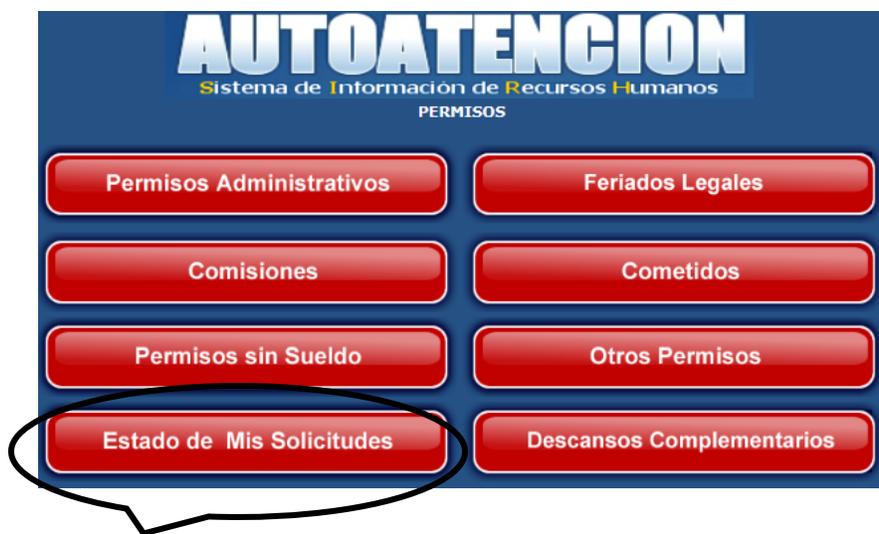


A partir de este momento, se envía correo electrónico al funcionario indicando que se ha cursado la solicitud. En forma paralela, por correo electrónico se notifica a la jefatura que corresponde firmar.

Desde este paso en adelante, comienza el proceso de autorización del permiso, por parte de las jefaturas correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL O COMPENSATORIO POR PARTE DEL FUNCIONARIO

- a. Una vez solicitado el permiso, el funcionario puede hacer seguimiento de su solicitud. Para ello, debe ingresar a la sección “Permisos” del menú principal, haciendo click sobre el botón “Estado de mis solicitudes” que está al final de la página.



- b. En la sección de seguimiento se puede identificar la siguiente información:
- **Solicitud:** Número correlativo que otorga el sistema a la solicitud realizada
 - **Fecha de Solicitud:** Se indica el día en que el funcionario realizó la solicitud
 - **Estado:** Indica en qué estado de aprobación se encuentra la solicitud. Las alternativas son: en proceso de firma / anulado por el funcionario / autorizado / rechazado
 - **Detalle de firmantes:** Se debe hacer click sobre el ícono de la lupa. Se desplegará un menú en que se indicará que firmante debe realizar el proceso de autorización. (si no corresponde, debe avisar al referente para cambio de firmante)
 - **Observación:** En caso que un permiso sea rechazado, en esta columna se indicará el motivo indicado por la jefatura para rechazar la solicitud
 - **Tipo de Permiso:** Indica si la solicitud corresponde a un permiso administrativo, feriado legal o descanso compensatorio.
 - **Documento (DCTO):** Se debe hacer click sobre el ícono de la lupa. En esta opción es posible ver el documento (en formato PDF) de la solicitud, el cual se va complementando a



medida que avanza el proceso. Una vez que firma el último firmante, el documento se le otorga un código que lo científica como un documento finalizado.

- **N° Días:** Señala el número de días de duración del permiso solicitado.
- **Fecha Desde:** Corresponde a la duración de la jornada de la solicitud.
- **Fecha Hasta:** Corresponde a la fecha de finalización del permiso solicitado
- **Anula:** Es la opción que el funcionario tiene para anular la solicitud ejecutada. Para esto, se debe hacer click sobre el recuadro de la columna “Anula” y posteriormente hacer click en botón rojo de “Confirma anular”, al final de la página. Posteriormente aparecerá el teclado numérico, en donde se debe ingresar la clave del funcionario, la que corresponde a la misma clave de ingreso. Una vez ingresada la clave, presionando los botones o digitando en su teclado, debe hacer click en botón “Aceptar”. Debe aparecer un mensaje “La operación se ha efectuado correctamente”, con esto se finaliza el proceso de anulación.

Sistema de Información de Recursos Humanos
ESTADO DE SOLICITUD
Año de Solicitudes 2019

Id	Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Firmantes	Observación	Tipo Permiso	DCTO	N°Días / Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	ANULA	Acumulación
1	16604	26/02/2019	En proceso de Firma			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	25/02/2019	25/02/2019	TODO EL DIA		

V. PROCESO DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (SOLO PARA JEFATURAS)

- a. Se debe acceder de igual forma como el funcionario accede para realizar la solicitud. Las jefaturas cuentan con dos botones adicionales: “Autorización de Permisos” e “Histórico de Solicitudes”, ambos en color verde. Al primer botón se debe ingresar cuando se cuenta con solicitudes enviadas por los funcionarios de su dependencia. Cabe señalar que el sistema notificará a cada jefatura por correo electrónico en el momento en que se realice una solicitud por parte de algún funcionario de su dependencia. En el botón “Histórico de Solicitudes” en tanto, puede realizar consultas sobre todas las solicitudes que han sido aprobadas por Ud.



- b. Autorización de Permisos: Al ingresar al botón “Autorización de Permisos” se desplegará una matriz con los siguientes campos:

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS													VOLVER	
Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Aprueba/Rechaza	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	Nº Días	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación Rechazo	Resolución		
2493	1 23/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	GLORIA VALENCIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18	2,00	20/09/2012	21/09/2012	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES		0		
2529	1 24/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	RAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOZA	ADMINISTRATIVO	18	1,00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES		0		
2534	1 24/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	ROSMEY CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12	0,50	22/08/2012	22/08/2012	AM: MAÑANA	PERMISOS ADMINISTRATIVOS		0		
2637	1 28/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	PILAR ROA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9	1,00	29/08/2012	29/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISOS ADMINISTRATIVOS		0		

1 2

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

CONFIRMAR

- **Nº Solicitud:** Corresponde al número correlativo que otorga el sistema a la solicitud realizada

- **Fecha de Solicitud:** Fecha en la cual el funcionario realizó su solicitud
- **Aprueba/Rechaza:** Debe hacer click sobre la opción que estime conveniente, click en “ticket” si aprueba o “cruz” si rechaza. Cabe señalar que la opción seleccionada cambiará de color (verde o rojo, según corresponda) una vez que realice el click, como se indica en la siguiente imagen.

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS VOLVER

Nº solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aprobado/Rechaza	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	Nº Dias	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
2493		1 23/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	GLORIA VALENCIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18	2,00	20/09/2012	21/09/2012	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES			
2529		1 24/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	RAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOZA	ADMINISTRATIVO	19	1,00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES			
2534		1 24/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	ROSMERY CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12	0,50	22/08/2012			PERMISOS ADMINISTRATIVOS			
2637		1 28/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	PILAR ROA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9	1,00	29/08/2012			PERMISOS ADMINISTRATIVOS			

1 2

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

CONFIRMAR

- c. **Opción Aprobación/rechazo varias solicitudes:** Se encuentra disponible la opción aprobar o rechazar todas las solicitudes que se encuentran pendientes. Para esto, se debe hacer click sobre la opción “Seleccionar todos aprobados” o “Seleccionar todos rechazados”, las que se encuentran al final de la página.

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS VOLVER

Nº solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aprobado/Rechaza	Nombre Funcionario	Cargo	Contrato	Nº Dias	Desde	Hasta	Tipo Jornada	Tipo Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
2493		1 23/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	GLORIA VALENCIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18	2,00	20/09/2012	21/09/2012	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES			
2529		1 24/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	RAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOZA	ADMINISTRATIVO	19	1,00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	FERIADOS LEGALES			
2534		1 24/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	ROSMERY CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12	0,50	22/08/2012	22/08/2012	AM: MAÑANA	PERMISOS ADMINISTRATIVOS			
2637		1 28/08/2012	<input checked="" type="radio"/>	PILAR ROA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9	1,00	29/08/2012	29/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISOS ADMINISTRATIVOS			

1 2

Quitar Todos Aprobados Seleccionar Todos Rechazados

CONFIRMAR

- **Nombre funcionario:** Nombre del funcionario que realiza la solicitud
- **Cargo:** Planta a la cual pertenece el funcionario
- **Contrato:** Corresponde al grado en el que está contratado el funcionario
- **Número Días:** Días de duración del permiso
- **Desde:** Fecha de inicio del permiso
- **Hasta:** Fecha de término del permiso
- **Tipo de Jornada:** Corresponde a la duración de la jornada de solicitud. Para el caso de los feriados legales, corresponde la opción “Todo el día”, mientras que, para los permisos administrativos, o descansos compensatorios puede ser “todo el día”, “mañana” o “tarde”.
- **Tipo de Permiso:** Indica si corresponde a un permiso administrativo, feriado legal o descanso
- **Observación Rechazo:** En caso de seleccionar la opción “rechaza”, se debe obligatoriamente indicar cual es la razón por la cual se está negando la solicitud, de modo que el funcionario conozca las razones de la decisión.
- **Resolución:** Una vez que se ha aprobado o rechazado una solicitud de permiso administrativo, feriado legal o permiso compensatorio y se ha hecho click en el botón “Confirmar” que se encuentra al final de la página, aparecerá en pantalla teclado numérico en el cual se debe ingresar la clave de ingreso de Autoatención, de modo de confirmar la acción. Para finalizar, se debe hacer click sobre el botón “Aceptar”. Una vez realizada esta acción aparecerá en pantalla el mensaje “La operación se ha efectuado correctamente”, con esto se finaliza el proceso de aprobación y/o rechazo.

VI. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO

