



IQUIQUE, 25 OCT 2022

VISTOS, Estos antecedentes, Artículos 102º, 103º, 104º, 105º, 106º y 107º y 109º del DFL N°29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/89; Ley N°21.409/2022, que establece un descanso reparatorio para los trabajadores y trabajadoras de la Salud, Oficio N°300 de fecha 25.01.2022, que remite minuta sobre beneficio de descanso reparatorio para los trabajadores y trabajadoras de la salud según lo regulado en la ley; Resolución N°6/2019 y Resolución N°18/2017 ambas de la Contraloría General de la República; DFL. 10/2008; D.F.L N°01/2005 del Ministerio de Salud que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la DL. 2763/79 del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por D.S. 140/2005, del Ministerio de Salud; Art. 7 letra f) del Dto. 38/05, que aprueba Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de Autogestión en Red del Ministerio de Salud, La Resolución N° 598/2022 del 4 de febrero del 2022 del Servicio de Salud Iquique, Dicto Lo Siguiente:

Considerando

Que, a fin de regularizar actos administrativos a través del Manual de Procedimientos de Solicitud de Permisos Administrativos, Feriados Legales y Descanso Reparatorio en Módulo Autoatención – SIRH, llevando un Modelo para la realización y ejecución de éstos.

Que, se adjunta Manual de Procedimientos de Solicitudes de Permisos Administrativos, Feriados Legales y Descansos Reparatorios en el Módulo de Autoatención – SIRH, para la autorización del Director del Hospital Dr. E. Torres G., Iquique.

RESUELVO:

Autorícese, Manual de Procedimiento de Solicitudes de Permisos Administrativos, Feriados legales y Descanso Reparatorios en Módulo de Autoatención – SIRH, con fecha septiembre 2022, para que los funcionarios de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique, lleven a cabo la realización, ejecución y cumplimiento del modelo y proceso señalado en dicho manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

 DR. PEDRO IRIONDO CORREA
 9.882.506.1
 DR. PEDRO IRIONDO CORREA
 DIRECTOR (S)
 HOSPITAL "DR. E. TORRES G." IQUIQUE

Lo que me permito transcribir a Ud. para su conocimiento y fines consiguiente.
Saluda atentamente a Ud.


 MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- ✓ SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HETG (maria.donoso@hospitaliquique.cl, juancarlos.vega@redsalud.gob.cl)
- ✓ SUBDIRECCIÓN MÉDICA (sdm.hospital.iquique@gmail.com)
- ✓ SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y CUIDADO DEL PACIENTE HETG (sdgcp.hetz@redsalud.gob.cl)
- ✓ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HETG (secretaria.sda@hospitaliquique.cl)
- ✓ PLANIFICACIÓN Y PROYECTO HETG (yasna.kosanovich@hospitaliquique.cl)
- ✓ DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS HETG (gonzalezvergaracarolyn@gmail.com, mario.miranda.hetz@redsalud.gob.cl, samantha.olivares.perez@gmail.com)
- ✓ OFICINA DE PARTES HETG



Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.

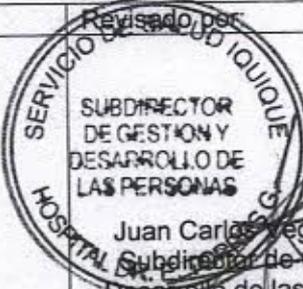
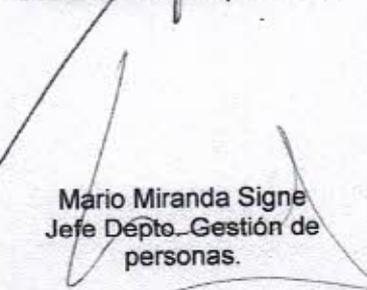
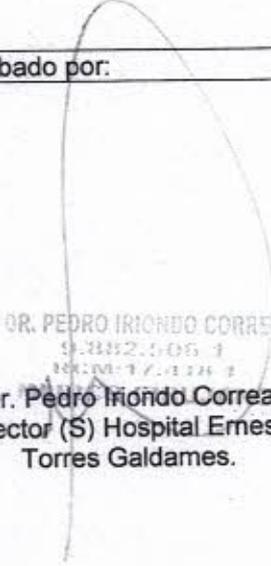


SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
DR. PAIC/JVD/MMS/cgv

Manual de Procedimiento

Solicitud de Permisos Administrativos, Feriados Legales y Descanso Reparatorio

Módulo Autoconsulta – SIRH

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carolyn González Vergara Administrativo Depto. Gestión de Personas	 Juan Carlos Vega Damke Subdirector de Gestión y Desarrollo de las personas.  Mario Miranda Signe Jefe Depto. Gestión de personas.	 DR. PEDRO IRIONDO CORREA 5.3882.1.06 1 10.01.17 7.1.124 2 Dr. Pedro Iriondo Correa Director (S) Hospital Ernesto Torres Galdames.
Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ASPECTO LEGAL	4
De los Feriados Legales:	4
De los permisos Administrativos:.....	4
Del Descanso Reparatorio Ley N°21.409:	4
III. FLUJOGRAMA DE SOLICITUDES DE PERMISOS, FERIADOS LEGALES Y DESCANSOS REPARATORIOS.....	5
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL Y DESCANSO REPARATORIO.....	6
V. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL Y DESCANSO REPARATORIO POR PARTE DEL FUNCIONARIO.	16
VI. PROCESO DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (SOLO PARA JEFATURA).....	18



I. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas 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:

- Ciclo de Vida Laboral, con todos sus antecedentes personales, laborales, familiares, marcaje de reloj biométrico, etc.
- Remuneraciones
- Servicio de Bienestar
- Cursos de Capacitación
- Certificados
- Permisos

En esto último, se ha habilitado la funcionalidad de solicitar permisos administrativos, feriados legales y descansos reparatorios 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.



II. ASPECTO LEGAL

Estatuto Administrativo Ley N° 18.834, D.F.L. Núm. 29.- Santiago, 16 de junio de 2004.
Ley N°21.409, Descanso reparatorio. – Santiago, 25 de enero 2022.

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 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.

Del Descanso Reparatorio Ley N°21.409:

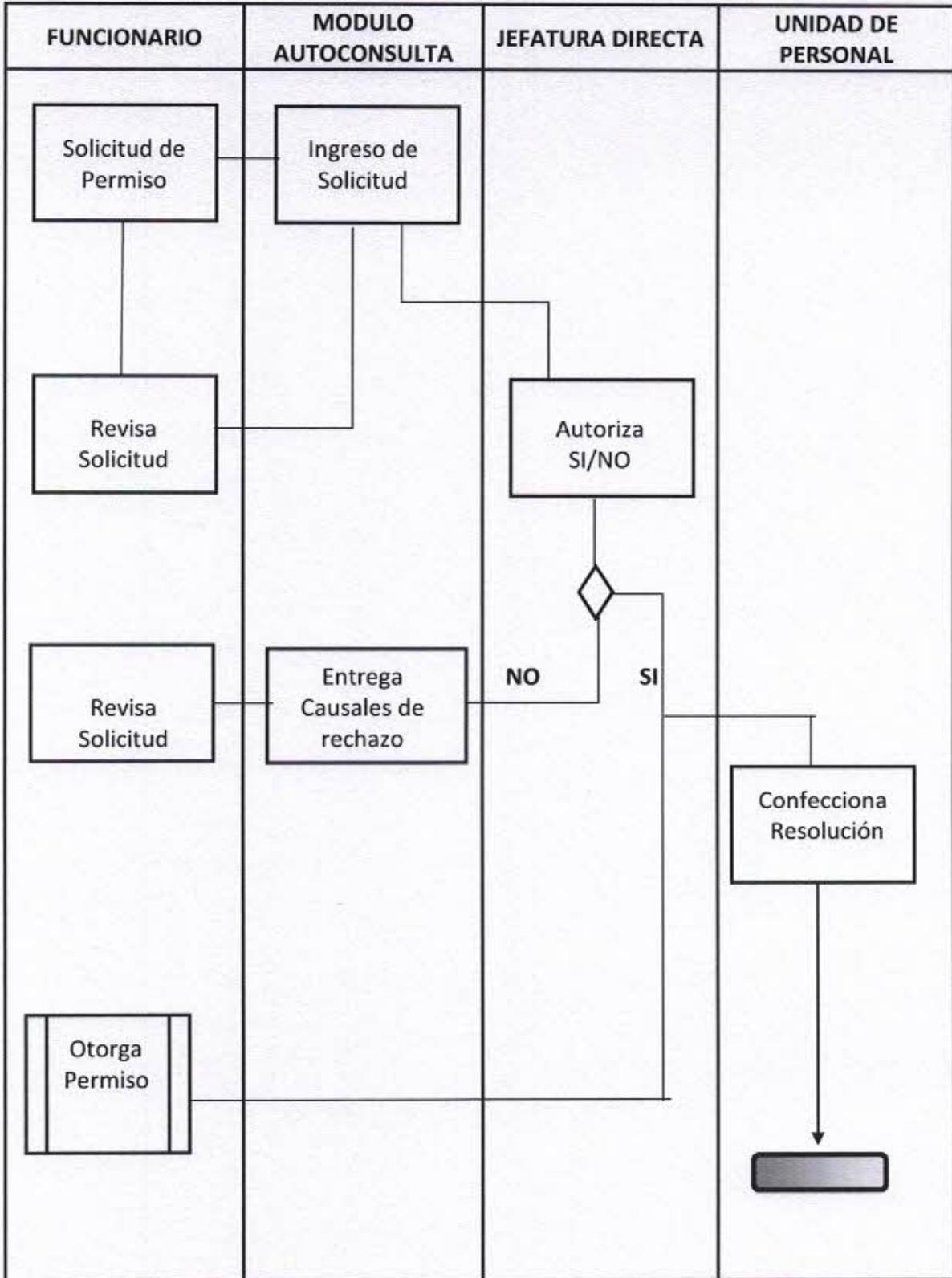
Artículo 1.- Se otorgará por única vez y de manera excepcional el beneficio denominado "descanso reparatorio". Este beneficio consistirá en catorce días hábiles de descanso. El tiempo durante el cual el personal haya hecho uso del beneficio establecido en este artículo se considerará como efectivamente trabajado para todos los efectos legales, será compatible con el uso de feriados y permisos, y podrá utilizarse inmediatamente antes o después de éstos. El referido personal podrá hacer uso de este beneficio durante el periodo de tres años contado a partir de la fecha de publicación de la presente ley.

Artículo 2.- Para tener derecho al descanso reparatorio del artículo 1, los beneficiarios, al momento de impetrar el beneficio, deberán haber estado desempeñándose desde el 30 de septiembre de 2020 y estar en servicio a la fecha de publicación de la presente ley. Los beneficiarios deberán contar, además, con una jornada igual o superior a once horas semanales, y haber sido nombrados o contratados, según corresponda, conforme a cualquiera de las siguientes leyes: a la ley N° 15.076, ley N° 18.834, o a la ley N° 19.664. Asimismo, se incluye el personal contratado a honorarios. Se incluirá a quienes prestaron servicios ya sea presencialmente o alternando la modalidad de trabajo presencial con trabajo a distancia o teletrabajo.

Respecto de quienes hayan desempeñado funciones, trabajos o servicios, en modalidad exclusiva de teletrabajo, se les concederá el beneficio de "descanso reparatorio" por siete días hábiles.



III. FLUJOGRAMA DE SOLICITUDES DE PERMISOS, FERIADOS LEGALES Y DESCANSOS REPARATORIOS.





Ministerio de Salud
Servicio Salud Iquique.
Hospital Dr. E. Torres G.



SUBDIRECCION GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
DR. PAIC/JVD/MMS/cgv

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL Y DESCANSO REPARATORIO.

- a. El funcionario debe ingresar al sitio de Autoatención a través del link: www.hospitaliquique.cl



- b. Una vez en el sitio de **Autoatención**, se debe ingresar el Rut y la clave asignada a cada funcionario. En caso de que no se cuente con ella o cualquier otro problema relacionado, debe contactarse al Departamento de Gestión de las Personas al correo: secretaria.personal@hospitaliquique.cl o al número red minsal 579785 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.

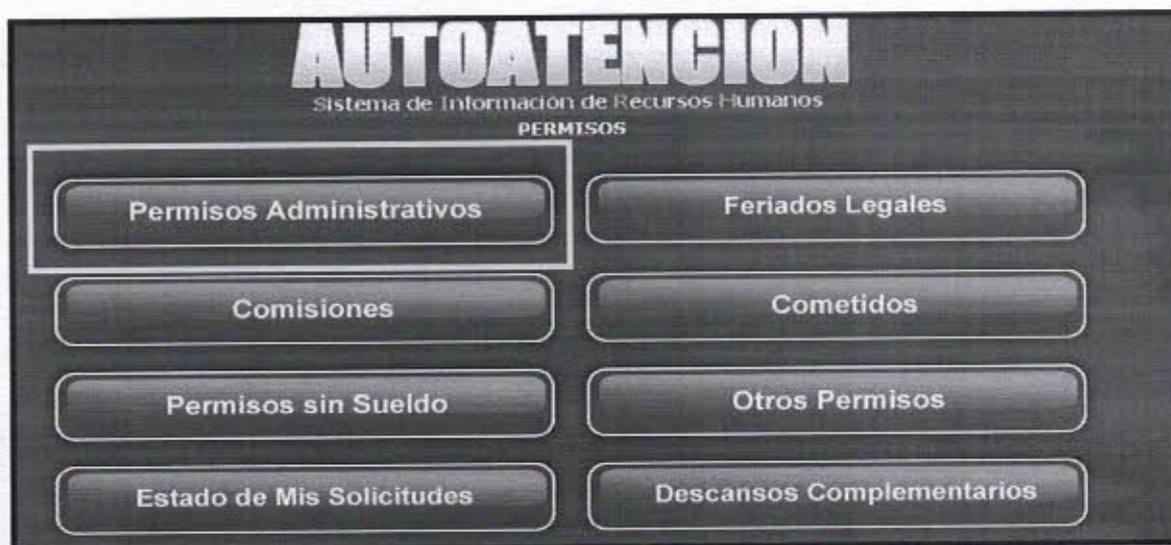


- d. En la sección **"Permisos"** figuran las distintas categorías que el funcionario puede acceder. Se Puede realizar la solicitud en línea:

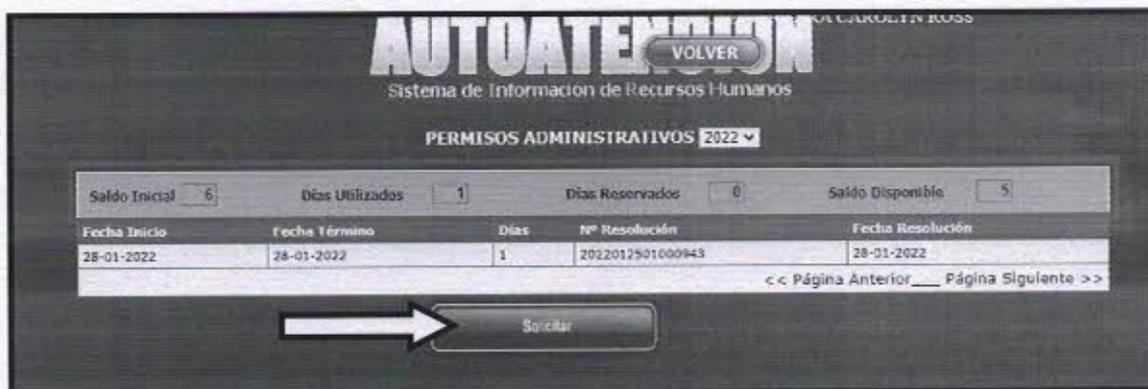
1. Permisos Administrativos
2. Feriados Legales
3. Descansos Reparatorios

Esto significa que: 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.

1. Permisos Administrativos:



- e. Una vez que se ingresa a la opción **“Permisos Administrativos”** se despliega la pantalla indicada a continuación. En la sección destacada en color rojo 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. Para generar el permiso debe hacer click en el botón **“Solicitar”**.



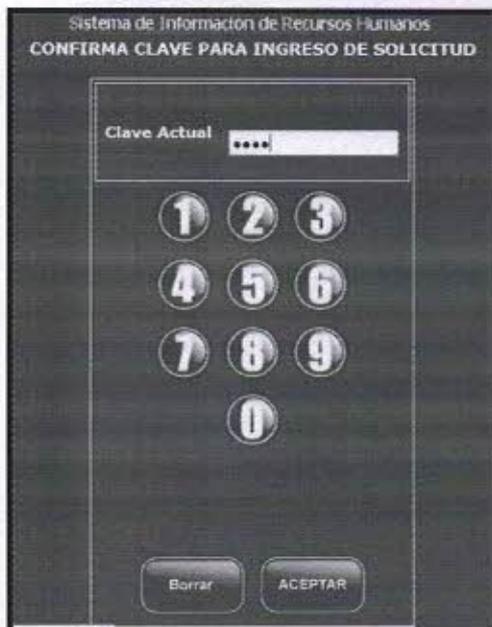
- f. Cuando se ejecuta la acción **“Solicitar”**, el funcionario debe **elegir la fecha de inicio y término del permiso**, haciendo click sobre el calendario, con lo que se desplegará el calendario del mes en curso. Si se requiere seleccionar una fecha de un mes posterior al actual, sólo se debe presionar 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 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.
- 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:

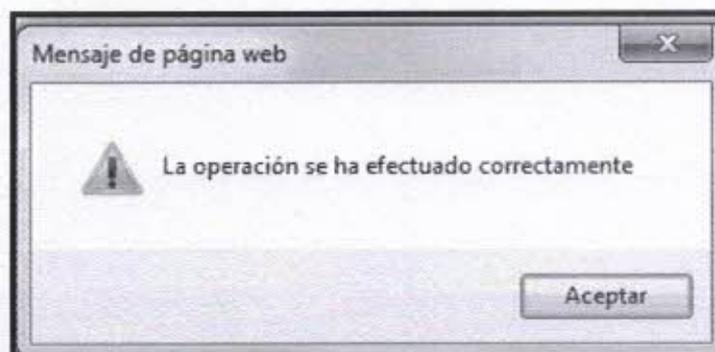
- Todo el día
- AM- Mañana
- PM- Tarde



j. Una vez revisados y confirmados los antecedentes señalados, se debe hacer click sobre el botón "Solicitar". De no hacer click en este botón, no se continúa con el proceso de solicitud del permiso.

k. Cuando el funcionario ejecuta la acción "Solicitar", 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. Una vez ingresada la clave, presionando los botones o digitando en su teclado, debe hacer click en el botón **Aceptar**.

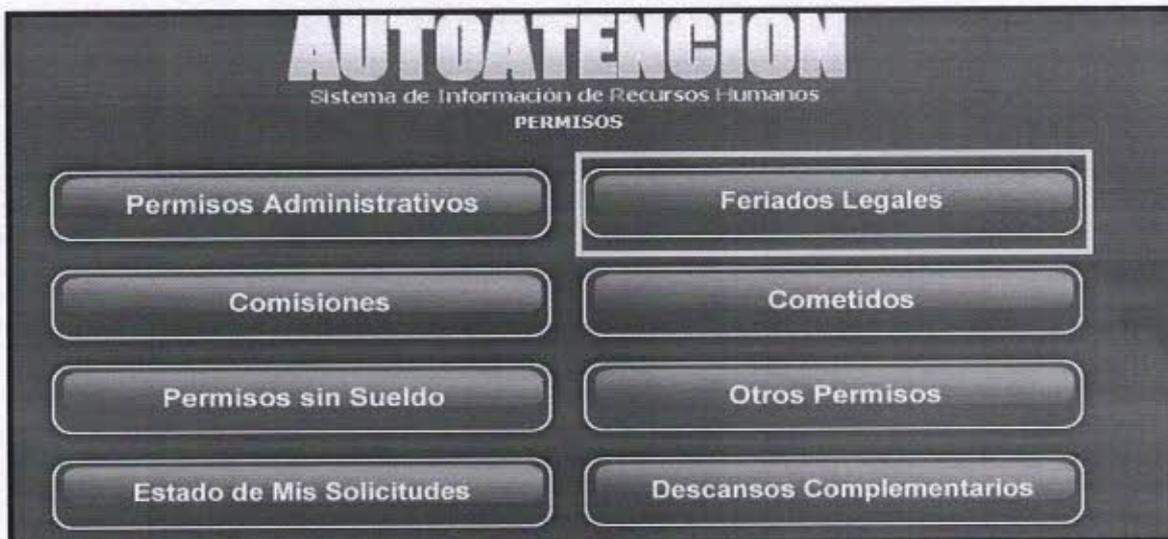
Debe aparecer un mensaje en la pantalla en que se señala que la solicitud se ha realizado con éxito.



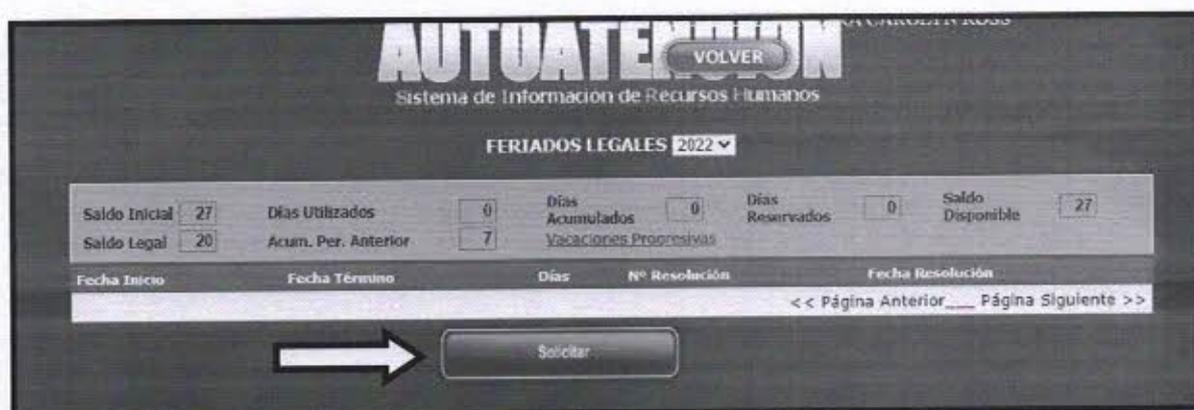
A partir de este momento, se envía un correo electrónico al funcionario indicando que se ha cursado la solicitud. En forma paralela, por correo electrónico se notifica a la jefatura que le corresponde firmar.

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

2. Feriado Legal:



- a. Una vez que se ingresa a la opción **“Feriados Legales”** se despliega la pantalla indicada a continuación. En la sección destacada en color rojo se puede revisar el saldo inicial; es decir, el total de días que cuenta el funcionario; el saldo legal; que corresponde a los días legales que cuenta cada funcionario en el año; los días utilizados hasta la fecha en que se está realizando la consulta, días de acum. Periodo anterior; corresponden a los días acumulados del año anterior; días acumulados; se registra el saldo de días que desea acumular para el siguiente periodo, por ejemplo, si al 31.12.2022, usted posee un saldo de 5 días y desea acumularlos para el año 2023, por lo que debe realizar el proceso de acumulación por la plataforma de autoatención Sirh, al realizar esta operación, se cargarán esos 5 días en esa casilla; días reservados y el saldo disponible; corresponde al saldo inicial menos los días utilizados. Para generar el permiso debe hacer click en el botón **“Solicitar”**.



AUTOATENCION Volver
Sistema de Información de Recursos Humanos
FERIADOS LEGALES 2022

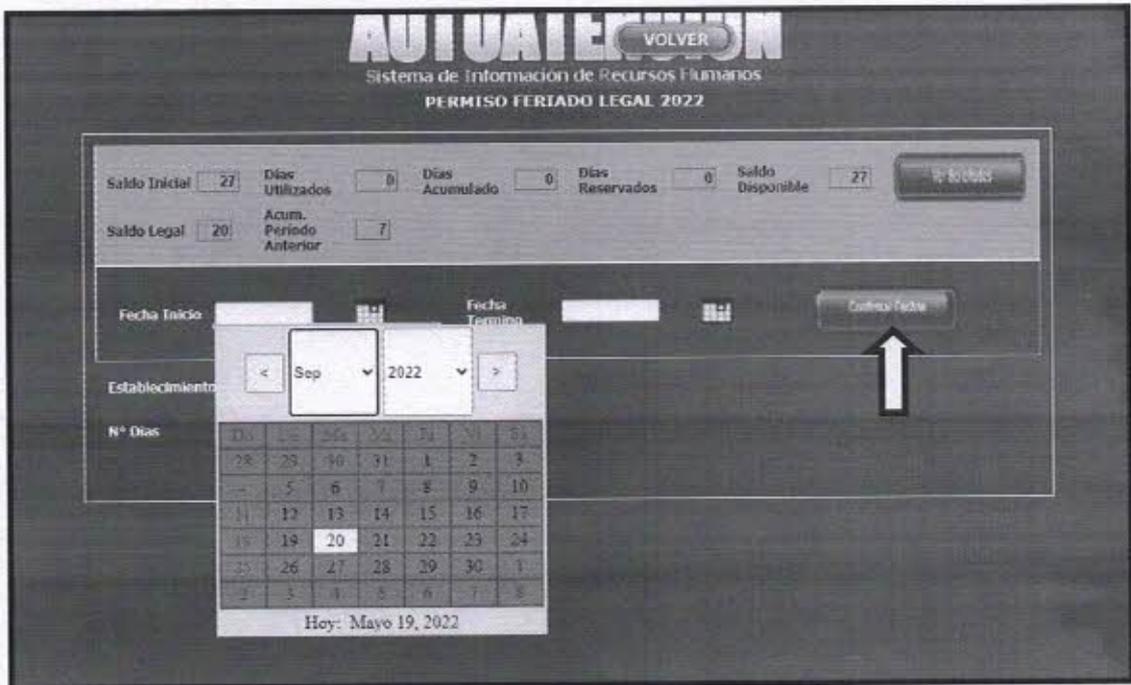
Saldo Inicial	27	Días Utilizados	0	Días Acumulados	0	Días Reservados	0	Saldo Disponible	27
Saldo Legal	20	Acum. Per. Anterior	7	Vacaciones Progresivas					

Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Nº Resolución	Fecha Resolución

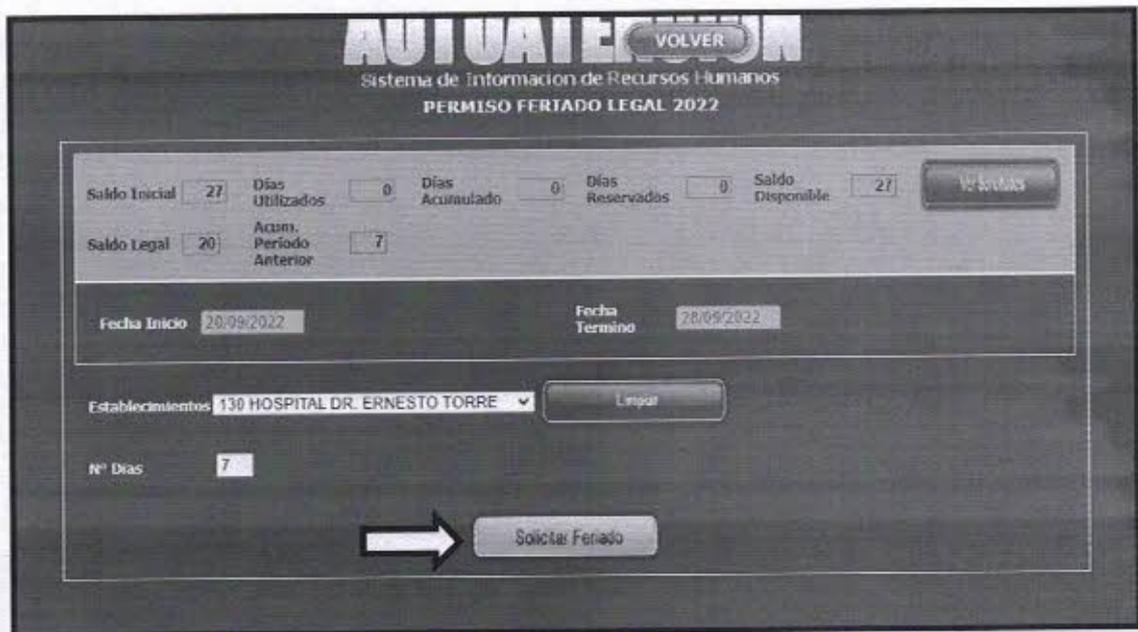
<< Página Anterior ___ Página Siguiente >>

Solicitar

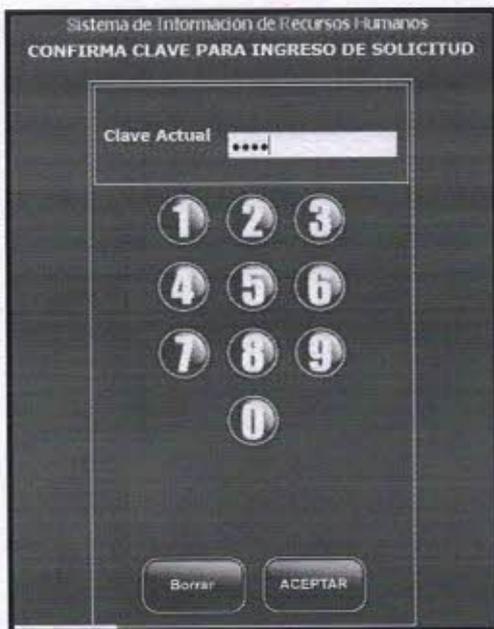
- b. Cuando se ejecuta la acción **“Solicitar”**, el funcionario debe **elegir la fecha de inicio y término del feriado legal (recordar que las fechas corresponden a días hábiles)**, haciendo click sobre el calendario, con lo que se desplegará el calendario del mes en curso. Si se requiere seleccionar una fecha de un mes posterior al actual, sólo se debe presionar las flechas que aparecen al lado de donde se indica el mes.
- c. Una vez seleccionadas las fechas, se debe hacer click sobre el botón **confirmar fechas**.



- d. Confirmadas las fechas, se llena de forma automática la información de Establecimiento, y número de días hábiles de su solicitud. Es recomendable siempre revisar.



- e. Una vez revisados y confirmados los antecedentes señalados, se debe hacer click sobre el botón **“Solicitar Feriado”**. De no hacer click en este botón, no se continúa con el proceso de solicitud del feriado legal.



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

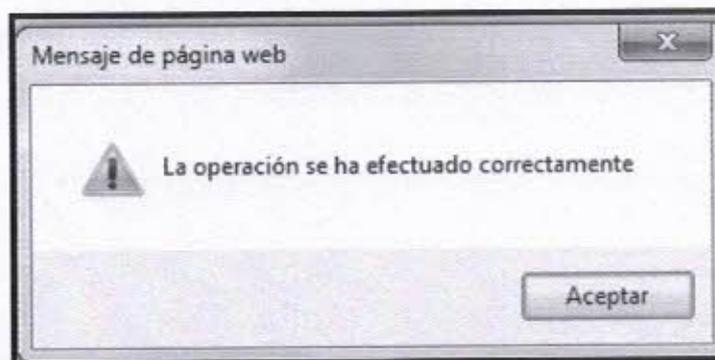
Clave Actual [.....]

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

Borrar ACEPTAR

f. Cuando el funcionario ejecuta la acción **“Solicitar Feriado”**, 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. Una vez ingresada la clave, presionando los botones o digitando en su teclado, debe hacer click en el botón **Aceptar**.

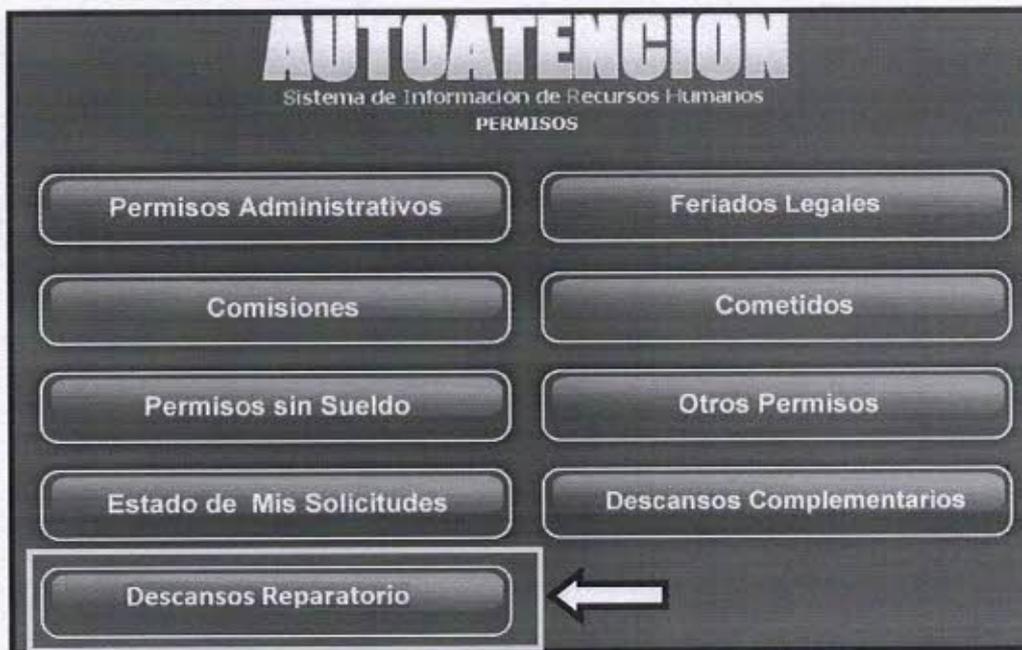
Debe aparecer un mensaje en la pantalla en que se señala que la solicitud se ha realizado con éxito.



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

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

3. Descanso Reparatorio:

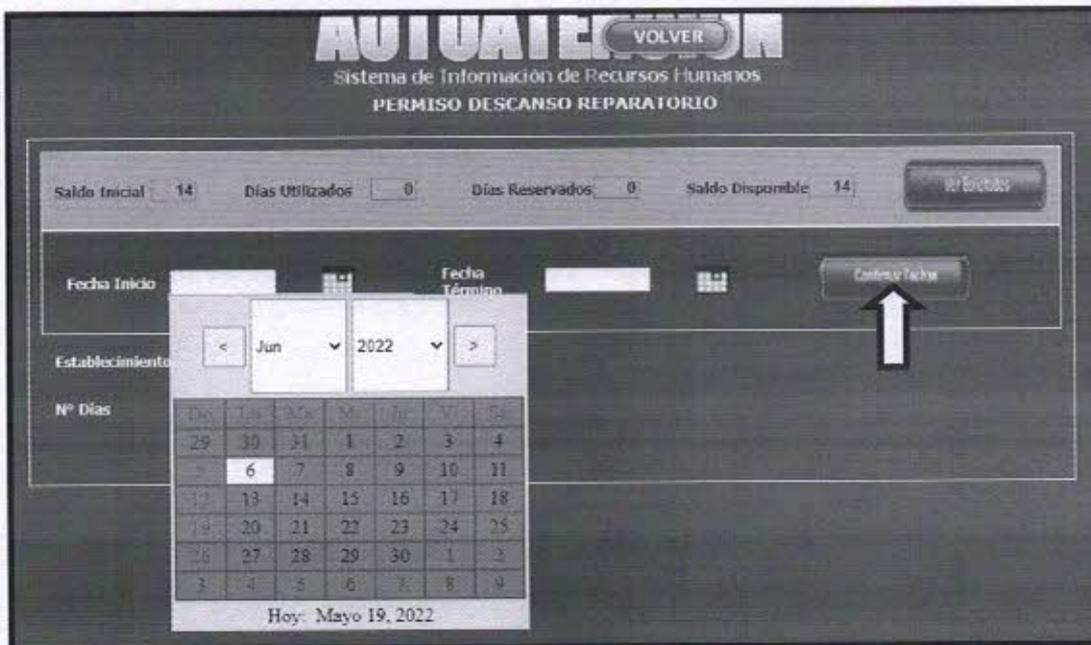


- a. Una vez que se ingresa a la opción **“Descanso Reparatorio”** se despliega la pantalla indicada a continuación. En la sección destacada en color rojo se puede revisar el saldo inicial; es decir, el total de días otorgados para este beneficio, los cuales pueden ser 7 o 14 días hábiles; los días utilizados hasta la fecha en que se está realizando la consulta, días reservados y el saldo disponible; que corresponde al saldo inicial menos los días utilizados. Para generar el permiso debe hacer click en el botón **“Solicitar”**.



- b. Cuando se ejecuta la acción **“Solicitar”**, el funcionario debe **elegir la fecha de inicio y término del Permiso por Descanso Reparatorio (recordar que las fechas corresponden a días hábiles)**, 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.

- c. Una vez seleccionadas las fechas, se debe hacer click sobre el botón **confirmar fechas**.



AUTUALIZACIÓN **VOLVER**
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISO DESCANSO REPARATORIO

Saldo Inicial: 14 Días Utilizados: 0 Días Reservados: 0 Saldo Disponible: 14 **Actualizar**

Fecha Inicio: Fecha Término: **Confirmar Fecha**

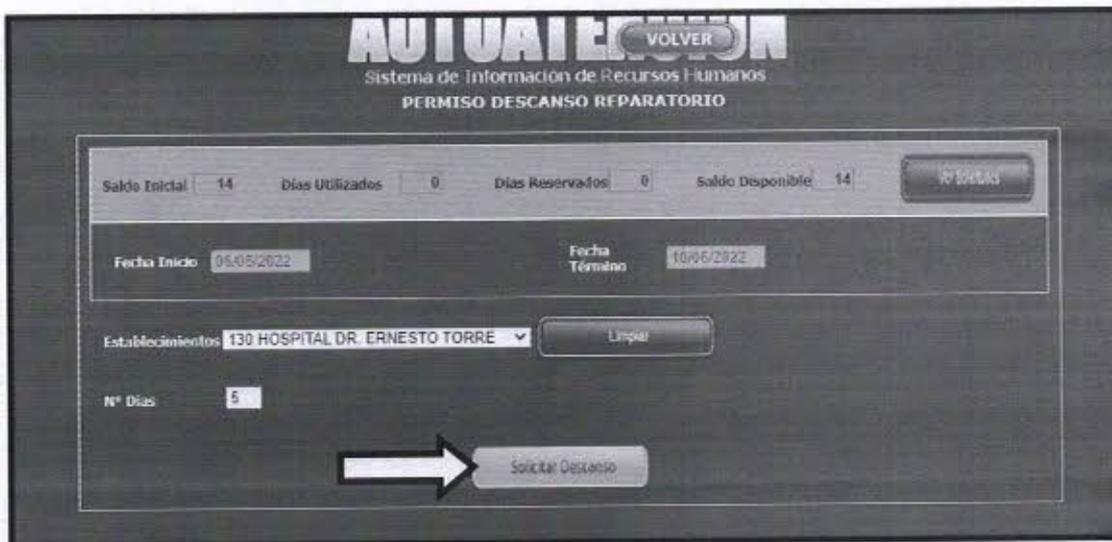
Establecimiento: < Jun 2022 >

Nº Días:

Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
29	30	31	1	2	3	4		
	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		

Hoy: Mayo 19, 2022

- d. Confirmadas las fechas, se llena de forma automática la información de Establecimiento, y número de días hábiles de su solicitud. Es recomendable siempre revisar.



AUTUALIZACIÓN **VOLVER**
Sistema de Información de Recursos Humanos
PERMISO DESCANSO REPARATORIO

Saldo Inicial: 14 Días Utilizados: 0 Días Reservados: 0 Saldo Disponible: 14 **Actualizar**

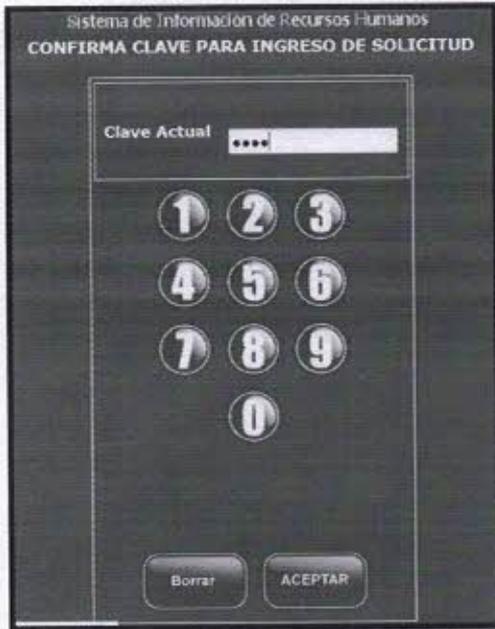
Fecha Inicio: 05/05/2022 Fecha Término: 10/05/2022

Establecimiento: 130 HOSPITAL DR. ERNESTO TORRE **Limpiar**

Nº Días: 5

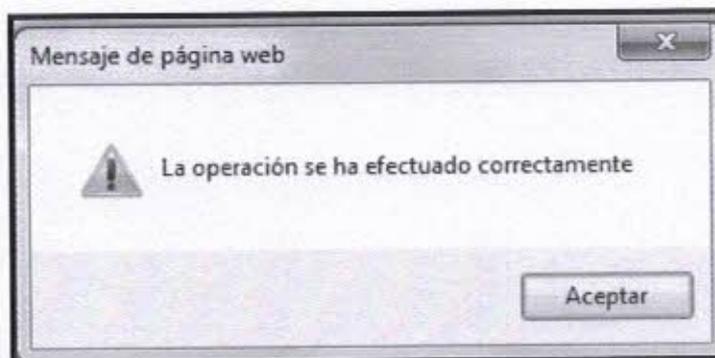
Solicitar Descanso

- e. Una vez revisados y confirmados los antecedentes señalados, se debe hacer click sobre el botón **"Solicitar Descanso"**. De no hacer click en este botón, no se continúa con el proceso de solicitud del permiso.



f. Cuando el funcionario ejecuta la acción **"Solicitar Descanso"**, 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. Una vez ingresada la clave, presionando los botones o digitando en su teclado, debe hacer click en el botón **Aceptar**.

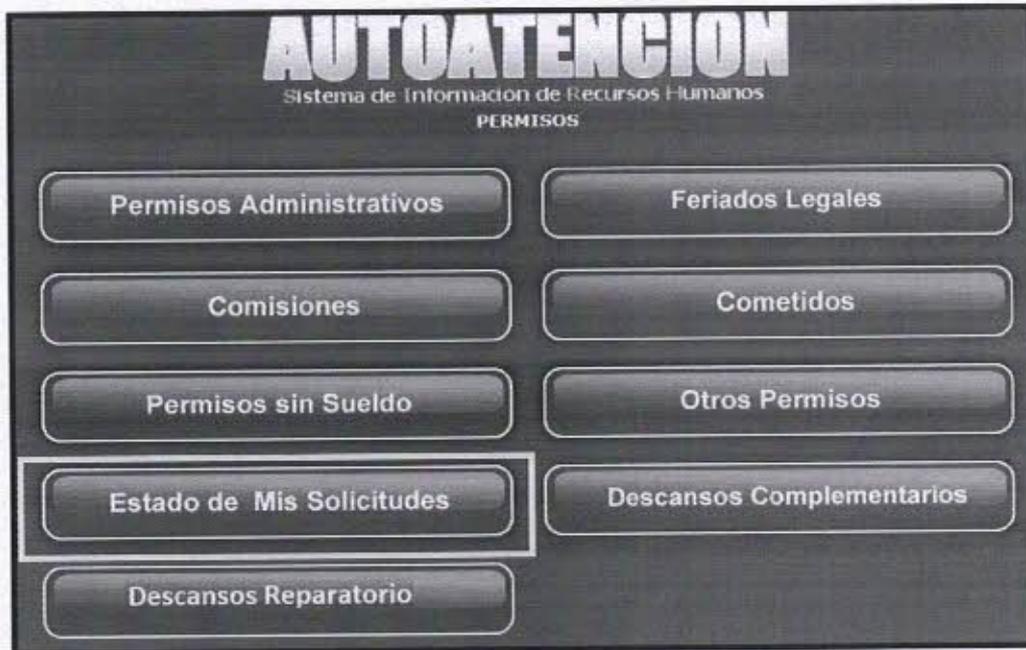
Debe aparecer un mensaje en la pantalla en que se señala que la solicitud se ha realizado con éxito.



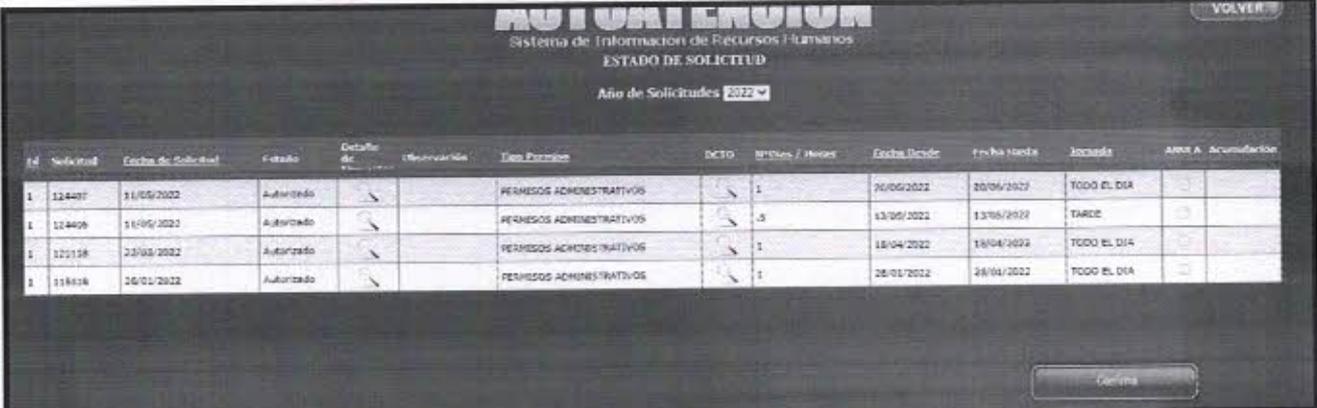
*A partir de este momento, se envía un correo electrónico al funcionario indicando que se ha cursado la solicitud. En forma paralela, por correo electrónico se notifica a la jefatura que le corresponde firmar.
Desde este paso en adelante, comienza el proceso de autorización del permiso, por parte de las jefaturas correspondientes.*

V. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO, FERIADO LEGAL Y DESCANSO REPARATORIO 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:



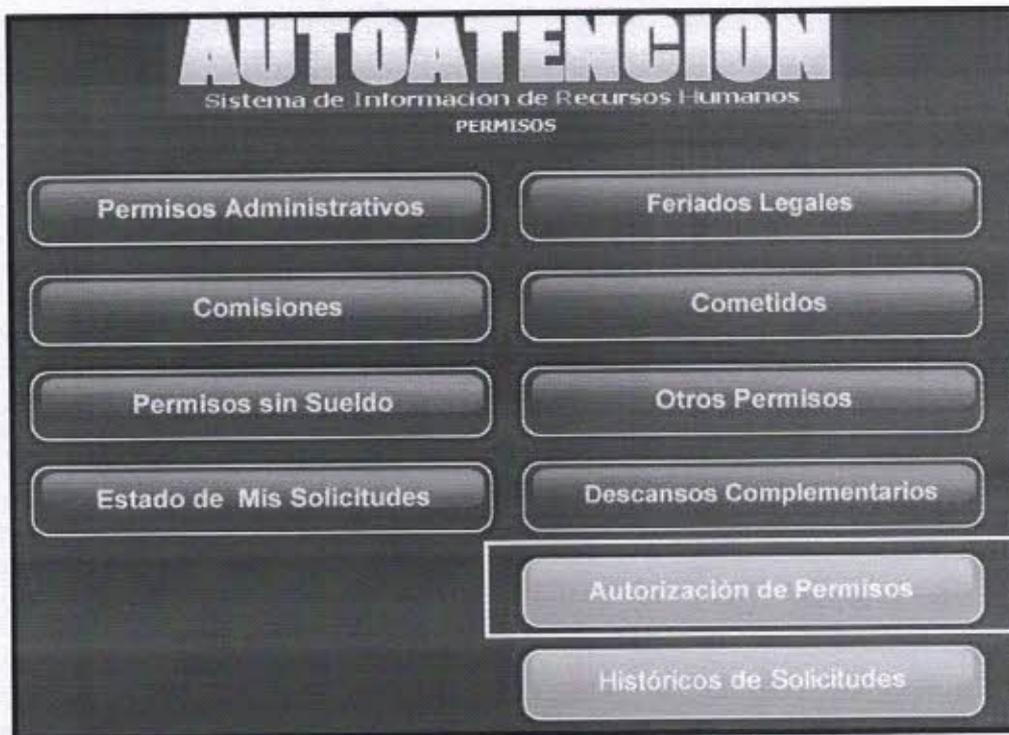
Id	Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado	Detalle de Firmantes	Observación	Tipo Permiso	DICTO	Días / Horas	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	AMR A. Acumulación
1	124407	11/05/2022	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	20/05/2022	20/05/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>
1	124408	11/05/2022	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		5	13/05/2022	13/05/2022	TARDE	<input type="checkbox"/>
1	125158	23/03/2022	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	18/04/2022	18/04/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>
1	118828	26/01/2022	Autorizado			PERMISOS ADMINISTRATIVOS		1	26/01/2022	28/01/2022	TODO EL DIA	<input type="checkbox"/>

- ❖ **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 el cambio de firmante).
- ❖ **Observación:** En el 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 reparatorio.

- ❖ **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 fecha inicial del permiso solicitado.
- ❖ **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.
- ❖ **Acumulación:** Esta opción se utiliza cuando se realiza el proceso de acumulación de feriado legal, el cual se lleva a cabo en los meses de noviembre a diciembre de cada año. Una vez que la jefatura realice el rechazo de la solicitud de feriado legal por el motivo: "se postergan por razones de Buen Servicio", el funcionario debe hacer click sobre el recuadro en blanco para que se genere una solicitud de acumulación de feriado legal, la cual la jefatura debe aceptar y de esta forma se termina el proceso.

VI. PROCESO DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (SOLO PARA JEFATURA).

- 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:

N° Solicitud	Fecha Solicitud	Aprueba/Rechaza	Nombre Encargado	Categoría	Cantidad de Días	Desde	Hasta	Leg. Justificante	Just. Permiso	Comentarios de Base	Resolución
2192	1 22/08/2012	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	OLGORA VALENZUELA FIEDRA	ADMINISTRATIVO	35 200	20/08/2012	21/08/2012	TO, T000 EL DIA	FERIADOS LEGALES		
2223	1 24/08/2012	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	SAMPON AGUSTIN HERNANDEZ TOLEDA	ADMINISTRATIVO	35 100	27/08/2012	27/08/2012	TO, T000 EL DIA	FERIADOS LEGALES		
2246	1 24/08/2012	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	ROQUE Y CAROLINA GONZALEZ VARELA	INDIVIDUO	35 920	22/08/2012	22/08/2012	AM, MAÑANA	PERMISOS ADMINISTRATIVOS		
2257	1 28/08/2012	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	PELARI ROY TARDON	SELECTIVO DE CARRERA	35 100	28/08/2012	29/08/2012	TO, T000 EL DIA	PERMISOS ADMINISTRATIVOS		

1 2

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

CONFIRMAR

- ❖ **N° 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/Rechazado	Nombre Solicitante	Cargo	Detalle	Inicio	Fin	Fecha	Tipo Permiso	Estado Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
2488	1	23/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	GLORIA VALENZIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18 2:00	20/08/2012	23/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2529	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	SAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOSA	ADMINISTRATIVO	18 1:00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2534	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	RODRIGO CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12 8:30	22/08/2012			PERMISO ADMINISTRATIVO				
2637	1	28/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	POLAR RDA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9 1:00	29/08/2012			PERMISO ADMINISTRATIVO				

1 2

Aprobar todas las solicitudes Rechazar todas las solicitudes

CONFIRMAR

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS VOLVER

Nº Solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aprobado/Rechazado	Nombre Solicitante	Cargo	Detalle	Inicio	Fin	Fecha	Tipo Permiso	Estado Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
2493	1	25/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	GLORIA VALENZIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18 2:00	20/08/2012	10/09/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2529	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	SAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOSA	ADMINISTRATIVO	18 1:00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2534	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	RODRIGO CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12 8:30	22/08/2012	22/08/2012	AM: MAÑANA	PERMISO ADMINISTRATIVO				
2637	1	28/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	POLAR RDA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9 1:00	29/08/2012	29/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO ADMINISTRATIVO				

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/Rechazado	Nombre Solicitante	Cargo	Detalle	Inicio	Fin	Fecha	Tipo Permiso	Estado Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
2488	1	23/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	GLORIA VALENZIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18 2:00	20/08/2012	23/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2529	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	SAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOSA	ADMINISTRATIVO	18 1:00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2534	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	RODRIGO CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12 8:30	22/08/2012	22/08/2012	AM: MAÑANA	PERMISO ADMINISTRATIVO				
2637	1	28/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	POLAR RDA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9 1:00	29/08/2012	29/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO ADMINISTRATIVO				

1 2

Quitar Todos Aprobados Seleccionar Todos Rechazados

CONFIRMAR

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS VOLVER

Nº Solicitud	ID	Fecha Solicitud	Aprobado/Rechazado	Nombre Solicitante	Cargo	Detalle	Inicio	Fin	Fecha	Tipo Permiso	Estado Permiso	Observación	Rechazo	Resolución
2493	1	23/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	GLORIA VALENZIA PIEDRA	ADMINISTRATIVO	18 2:00	20/08/2012	21/09/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2529	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	SAMON AGUSTIN HERNANDEZ TOLOSA	ADMINISTRATIVO	18 1:00	27/08/2012	27/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO LEGALES				
2534	1	24/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	RODRIGO CAROLINA GONZALEZ VARGAS	TECNICO	12 8:30	22/08/2012	22/08/2012	AM: MAÑANA	PERMISO ADMINISTRATIVO				
2637	1	28/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	POLAR RDA TARDON	DIRECTIVO DE CARRERA	9 1:00	29/08/2012	29/08/2012	TO: TODO EL DIA	PERMISO ADMINISTRATIVO				

1 2

Seleccionar Todos Aprobados Quitar 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 y descansos reparatorios, corresponde la opción "Todo el día", mientras que, para los permisos administrativos puede ser "todo el día", "mañana" o "tarde".
- ❖ **Tipo de Permiso:** Indica si corresponde a un permiso administrativo, feriado legal o descanso reparatorio.
- ❖ **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 descanso reparatorio y se ha hecho click en el botón "Confirmar" que se encuentra al final de la página, aparecerá en pantalla el 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.