



MINISTERIO DE SALUD  
 SERVICIO DE SALUD IQUIQUE  
 HOSPITAL REGIONAL IQUIQUE  
 SUBD. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS  
 HAA/JVD/MMS/msm.  
 N° I.: 02/2021

RESOLUCIÓN EXENTA N°

IQUIQUE, 15 NOV 2021

**VISTOS:** Estos antecedentes, Art. N°110° letra a y b) del DFL N°29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, Resolución N°06/2019 y N°18/2017 ambas de la Contraloría General de la República, DFL N°01/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2763/79 y de las Leyes N°18933 y N°18469 del Ministerio de Salud, Art. 43° y siguientes del Decreto N°140/2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Art. N°23° letra f) del Decreto N°38/2005, que aprueba Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos de Autogestión en Red, Resolución Exenta RA N°425/300/2020 de fecha 30 de noviembre del año 2020, de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, dictó lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

**1. QUE,** a fin de regularizar actos administrativos a través del Manual de Procedimientos Solicitud de Permisos sin goce de Remuneraciones, llevando un Modelo para la realización y ejecución de estos.

**2. QUE,** se adjunta Manual de Procedimientos en Solicitudes de Permisos sin goce de Remuneraciones, para la autorización del Director del Hospital Dr. E. Torres G., Iquique.

**RESUELVO:**

**1. AUTORÍCESE,** Manual de Procedimientos, Solicitudes de Permisos sin Goce de Remuneraciones, con fecha noviembre del año 2021, para que los funcionarios del Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique, lleven a cabo la realización, ejecución y cumplimiento, del modelo y proceso señalado en dicho manual.

**ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

**HÉCTOR ALARCÓN ALARCÓN**  
 DIRECTOR  
 HOSPITAL DR. E. TORRES G., IQUIQUE

Lo que me permito transcribir a Usted, para su conocimiento y fines consiguientes.







**MINISTRO DE FE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HETG ([maria.donoso@hospitaliquique.cl](mailto:maria.donoso@hospitaliquique.cl), [planificrhh@gmail.com](mailto:planificrhh@gmail.com))
- SUBDIRECCIÓN MÉDICA HETG ([sdm.hospital.iquique@gmail.com](mailto:sdm.hospital.iquique@gmail.com))
- SUBDIRECCION GESTION Y CUIDADO DEL PACIENTE HETG ([sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl))
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA HETG ([secretaria.sda@hospitaliquique.cl](mailto:secretaria.sda@hospitaliquique.cl))
- PLANIFICACION Y PROYECTO HETG ([yasna.kosanovic@hospitaliquique.cl](mailto:yasna.kosanovic@hospitaliquique.cl))
- DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS HETG ([resolucionespersonalhetg@gmail.com](mailto:resolucionespersonalhetg@gmail.com))
- OFICINA DE PARTES HETG



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p> <b>Samantha Olivares Pérez</b> Profesional Depto. Gestión de Personas</p> <p> <b>Marianella Sagua Muñoz</b> Administrativo Depto. Gestión de Personas</p>	<p> <b>Juan C. Vega Damke</b> Subdirector (S) depto. gestión y desarrollo de las personas</p> <p> <b>Mario Miranda Signe</b> Jefe Depto. Gestión de personas</p>	<p> <b>Héctor Alarcón Alarcón</b> Director Hospital Ernesto Torres Galdames</p>
Fecha: Noviembre 2021	Fecha: Noviembre 2021	Fecha: Noviembre 2021

## TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Referencias .....	3
4. Formulario .....	3
5. Etapa general del proceso.....	3
6. Flujograma .....	4
7. DEFINICIONES .....	5
8. Permiso .....	5
9. Permiso sin Goce de Remuneraciones Ley 18.834 .....	5
10. Permiso Sin goce de Remuneraciones Ley Médica .....	5
11. CONSIDERACIONES .....	5-6
12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
13. Presentación de la solicitud .....	7
14. Análisis de solicitud.....	7
15. Autorización de solicitud por Director .....	8
16. Resolución y difusión .....	9
17. Anexo.....	10

### 1. Objetivo:

Se considera establecer un método a seguir para la tramitación del Permiso sin goce remuneraciones, cumpliendo con los plazos establecidos en el Formulario de la solicitud que se encuentra en la página del Hospital.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a las solicitudes realizadas por los funcionarios/as del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Ley N°18.834/1989 y Ley Médica.

### 3. Referencias

DFL N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el D.F.L. N°29, 2004, del Ministerio de Hacienda (profesionales, técnicos, auxiliares).

Art. 27, Ley 15.076/2001, (médicos cirujanos, farmacéuticos o químico farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos dentistas, profesionales funcionarios, servicios de la administración pública, servicios de salud)

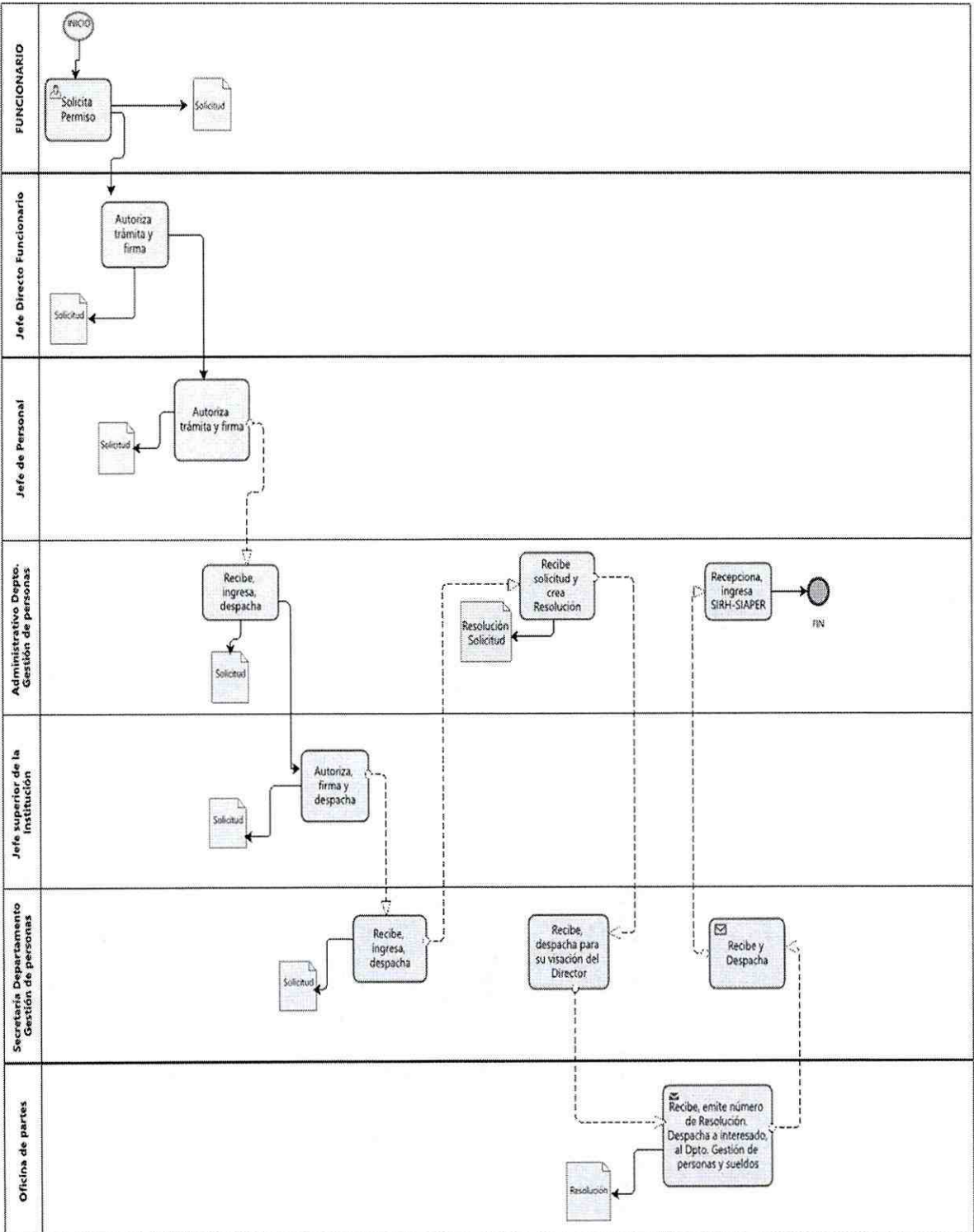
### 4. Formulario

Solicitud de Permiso sin goce de remuneraciones, el cual se encuentra en la página de la Institución <https://www.hospitaliquique.cl>

### 5. Etapa general del proceso



Flujograma



## DEFINICIONES

**Permiso:** se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario/a art. 108, párrafo 4° de los permisos, DFL N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el D.F.L. N°29, 2004, del Ministerio de Hacienda.

- **Permiso sin goce de remuneraciones Ley 18.834**

Artículo 110, el funcionario/a podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario
- b) Permanencia en el extranjero, hasta por dos años.

- **Permiso sin goce de remuneraciones Ley Médica**

Artículo 27°.- Los empleadores podrán, además, otorgarles permisos sin goce de sueldo y sin que rija lo dispuesto en la letra f) del artículo 14° del decreto con fuerza de ley N° 1.340 bis, en los casos siguientes:

- a) por motivos particulares hasta dos meses en cada año calendario o seis meses cada tres años;
- b) para trasladarse al extranjero, por el tiempo que se exprese al otorgar el permiso, el cual no podrá exceder de tres años.

## CONSIDERACIONES:

- a) Los funcionarios/as deberá solicitar el permiso dentro de los plazos establecidos, (30 días de anticipación).
- b) Es obligación del funcionario/a rellenar y entregar la solicitud del permiso sin goce de remuneraciones a su Jefatura Directa y preocuparse de firmar dicho formulario.
- c) El permiso se solicita a su jefe (a) directo, utilizando el formulario “Solicitud de permiso sin goce de remuneraciones”, el cual se encuentra en la página web de la Institución, ([www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl)).
- d) La Jefatura Directa, deberá rechazar la solicitud de permisos sin goce de remuneraciones, cuando NO cumplen con los plazos establecidos para su tramitación, (30 días de anticipación).
- e) La unidad o servicio tendrá la responsabilidad de enviar inmediatamente el formulario “Solicitud de permiso sin goce de remuneraciones” autorizado por la jefatura al Departamento Gestión de Personas.
- f) La solicitud aprobada por la jefatura puede ser enviada mediante documento físico y/o a través de correo electrónico adjuntando la solicitud scaneada a [marcoandrade.alarcon@gmail.com](mailto:marcoandrade.alarcon@gmail.com) (Ley Médica), [permisossingoce@gmail.com](mailto:permisossingoce@gmail.com) (Ley 18.834).

- g) El permiso sin goce de remuneraciones se contabiliza por días continuos. (**Dictamen CGR N°58.359/2008, 24.277/2009**).
- h) El funcionario/a que está haciendo uso de un permiso sin goce de remuneraciones, se encuentra **inhabilitado** para percibir salarios, durante el tiempo que abarca el permiso, (**Dictamen CGR N° 22.609/2008**).
- i) El permiso sin goce de remuneraciones **NO** desvincula al funcionario/a del servicio al cual pertenece, lo que mantiene su misma condición, sometido al cumplimiento de las normas que rige su relación laboral con la Administración del Estado, encontrándose solo liberado de la obligación de concurrir a desempeñar el cargo. (**Dictamen CGR N° 4.325/1990**).
- j) Los funcionarios que estén disfrutando de esta clase de permiso no impide aplicarle los preceptos sobre incompatibilidad entre empleos públicos, la facultad de ausentarse de su lugar de trabajo no lo autoriza para desempeñar durante el periodo que ellos comprenden un cargo incompatible en otro servicio, por lo que, si tal circunstancia ocurre, deberá cesar en el primero de ellos (**Dictamen CGR N°2.127/1993, 30.802/1996**).
- k) Los funcionarios/as con permiso sin goce de remuneraciones pueden ser contratados bajo la base de honorarios suma alzada, (**Dictamen CGR N° 28646/1991, 31523/1993**).
- l) El tiempo durante el cual se hace uso del permiso sin goce de remuneraciones, **NO** se considera como válido servido efectivamente, siendo impropio, acceder a beneficios que requieren un desempeño real, (**Dictámenes CGR N° 30.704/1989,14756/2000**).
- m) El permiso sin goce de remuneraciones, para residencia en el extranjero se otorga sólo a los funcionarios/as de Planta y a Contrata.
- n) Los /las funcionarios (as) que hace uso de este tipo de permiso, **NO** se les puede otorgar Licencias Médicas, (**Dictamen CGR N°31.446/1999**).
- o) Los permisos sin goce de remuneraciones, no se pueden otorgar por medios días (**Dictamen CGR N°12.311/1990, 59753/2011**).

## Descripción del procedimiento

### 1. Presentación de la solicitud

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo
1	Funcionario/a	Formulario "Solicitud de permiso sin goce de remuneraciones"	Con un periodo de 30 días de anticipación.	Mediante Solicitud de Permiso sin goce de remuneraciones, firmada por el funcionario/a que solicita el permiso a su Jefatura Directa.
2	Jefe Directo del Funcionario/a	Revisa y Autoriza la solicitud, la firma y despacha.	Una vez recibida la solicitud y cumple con los plazos establecidos.	Firmando la solicitud de permiso sin goce de remuneraciones y enviando por correo Ley Médica: <a href="mailto:marcoandrade.alarcon@gmail.com">marcoandrade.alarcon@gmail.com</a> Ley 18.834 <a href="mailto:permisososingoce@gmail.com">permisososingoce@gmail.com</a> o correspondencia física al Depto. Gestión de personas.
		Rechaza solicitud del funcionario/a.	No cumple con los plazos establecidos en el formulario de solicitud, (30 días de anticipación).	Notificando al funcionario.
3	Secretaria del Departamento Gestión de Personas	Recibe, revisa y despacha	Una vez recibida la solicitud.	Mediante libro de recepción del Servicio de origen o correo electrónico.
		Recibe, rechaza y despacha la solicitud del funcionario	Una vez recibida, revisará plazos de la solicitud (30 días de anticipación), si no cumple se devuelve.	Mediante memorándum firmado por el jefe del Departamento Gestión de las personas (documento físico), o devolución de correo electrónico (documento escaneado).

### 2. Análisis de solicitud

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo
1	Administrativo Depto. Gestión de personas	Recibe, analiza y registra solicitud. Ingres a y registra en modulo Hoja de Vida de SIRH., la solicitud asignando un numero interno (1) a la Resolución Exenta.	Una vez recibida de secretaria del Departamento Gestión de Personas.	Recibe la solicitud, realiza revisión de los permisos que ha solicitado el funcionario/a, ingresa a SIRH y despacha a Jefe del Departamento Gestión de Personas, para su firma y tramitación.



2	Jefe Departamento Gestión de Personas	Autoriza la solicitud del funcionario/a, la firma y la despacha.	Una vez recibida desde el funcionario administrativo del Depto. Gestión de personas.	Firmada la solicitud del permiso sin goce de remuneraciones, según calidad funcionario y tipo de permiso, luego se despacha a Secretaria del Depto. Para posterior visación del Director.
3	Secretaría del Departamento Gestión de Personas	Recepciona, registra y despacha Solicitud.	Una vez recibida desde la Jefatura del Departamento Gestión de personas.	Mediante libro de entrega de documentación para visación del director.

### 3. Autorización de solicitud por Director

Nº	Quien	Que	Cuando	Cómo
1	Secretaría del Departamento Gestión de Personas.	Despacha la solicitud a Oficina de Partes para autorización del Director de la Institución.	Una vez autorizada por el Jefe del Departamento Gestión de Personas y previa revisión.	Mediante libro de entrega de documentación para la firma del Director.
2	Oficina de Partes.	Recepciona, despacha solicitud para la visación del Director.	Una vez recepcionada desde el Departamento Gestión de Personas.	Mediante libro de entrega de documentación hacia el departamento Gestión de personas.
3	Director de la Institución.	Autoriza o Rechaza la Solicitud del funcionario/a.  Firma y tramita.	Una vez recibida desde el Departamento Gestión de personas, con firma del funcionario/a, Jefe Directo y Jefe del Departamento Gestión de Personas.	Firmando la solicitud de permiso sin goce de remuneraciones y despachando a oficina de partes para su posterior entrega al Departamento Gestión de personas.


#### 4. Resolución y difusión

Nº	Quien	Que	Cuando	Cómo
1	Oficina de Partes	Registra, despacha.	Una vez recibida la solicitud con firma del Director.	Se Registra la <b>solicitud</b> visada y/o rechazada por el Director y se despacha al Departamento Gestión de Personas.
2	Secretaría del Departamento Gestión de Personas	Recepción de la <b>Solicitud</b> con visación y/o rechazo del Director de la Institución.	Una vez recibida desde la Oficina de Partes.	Mediante recepción de libro de entrega de documentación y esta es enviada a Administrativo (a) Dpto. Gestión de las Personas.
3	Administrativo Depto. Gestión de Personas.	Recepción de la <b>solicitud</b> y elabora Resolución.	Una vez recibida la <b>Solicitud</b> con visación del Director.	Recibe la <b>Solicitud</b> y confecciona la Resolución. y despacha a Secretaria (o) del Departamento.
4	Secretaría del Departamento Gestión de Personas	Recepción y despacho	Una vez recibida desde el Administrativo(a) Dpto.de Gestión de las Personas.	Mediante libro de entrega de documentación dirigida a oficina de partes.
5	Oficina de Partes	Registra, tramita y despacha.	Una vez recibida la Resolución y solicitud	Gestionando la visación de la Resolución ante el Director. Posteriormente oficina de partes entrega número oficial a la Resolución Exenta. Despacha la Resolución al Departamento Gestión de personas.
6	Secretaría del Departamento Gestión de Personas	Recepción y despacha	Una vez recibida la Resolución.	Mediante libro de entrega de documentación al Administrativo del Departamento Gestión de Personas.
7	Administrativo Depto. Gestión de personas	Recepción e ingreso	Una vez recibida la Resolución y solicitud.	Ingresando el número oficial de la Resolución al Modulo Hoja de Vida en SIRH. y en SIAPER.


MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES



Anexo



MINISTERIO DE SALUD  
GOBIERNO DE CHILE



HOSPITAL ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE  
DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS

Resolución exenta N° \_\_\_\_\_

**SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

APELIDO PATERNO	APELIDO MATERNO	NOMBRES
RUT	CORREO ELECTRONICO	
CALIDAD JURIDICA	CARGO	GRADO/RES.
DEPTO. O UNIDAD	SERVICIO	

**NORMAS LEGALES PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- Art N° 110, D.F.L. 29/2005, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89. (Profesionales, técnicos, auxiliares)
- Art. N° 27, D.F.L. 1/2001, que fija texto refundido, coordinado sistematizado de la ley 15.076. (médicos cirujanos, farmacéuticos o químico farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos dentistas, profesionales funcionarios, servicios de la administración pública, servicios de salud).

DOMICILIO	FONO
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
MOTIVO	
ANOTESE Y COMUNIQUESE	FECHA SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
JEFE DEL DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
V° B° DIRECTOR

**Obs: los permisos sin goce de remuneraciones deben ser enviados con 30 días de anticipación. De no enviarse a tiempo la Jefatura directa asumirá la responsabilidad administrativa y estos serán devueltos al servicio de origen.**