

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	1 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

INSTRUCTIVO CONTROL DE FERIADOS. I-PER-006	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Párrafo 3.2.2: Se modifica el texto de la definición.	03/09/2009	1	2
Párrafo 4.2; 5.2.3; 5.2.4; 5.2.5; 5.3.3: Se modificó el texto de los párrafos mencionados.	03/09/2009	1	3 y 5
Párrafo 3.2.3 y 3.2.4: Se modificó el texto de ambos párrafos y se creó el párrafo 3.2.5	23/07/2010	2	2 y 3
Párrafo 3.2.3 se explicita con más detalle la forma de otorgar un permiso por nacimiento de un hijo.	14/06/2011	3	3
Se incorpora párrafo 3.2.5: Permiso por fallecimiento de un hermano	14/06/2011	3	4
Se incorpora párrafo 3.2.7: Permiso días administrativos	14/06/2011	3	4
Se incorpora párrafo 3.2.8: Permiso por matrimonio.	14/06/2011	3	5
Se incorpora párrafo 3.2.9: Permiso por fechas especiales.	14/06/2011	3	5
Párrafo 5.2.1: Se modifican los plazos para que un Director informe su feriado; Se agrega párrafo 5.1.5 disponiendo los plazos y acciones a seguir con el feriado de las personas de Administración Central.	17/11/2011	4	4

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	2 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

Párrafos 5.1.4 y 5.2.4: Se agrega un último punto mencionando la forma de proceder para archivar los permisos administrativos, permiso por matrimonio y permiso por fallecimiento de un hermano.	23/10/2012	5	7 y 8
Párrafo 3.2.8: Se actualiza párrafo de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.	23/10/2014	6	5
Se modifican los textos de los párrafos 4.2; 4.3 y 4.4, nombrando nuevos responsables para las solicitudes y el control de feriados.	15/11/2016	7	6

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas	Encargada Control de Feriados	Jefe Departamento de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	3 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

1. Objetivo

Controlar el cumplimiento del feriado legal anual y permisos realizados en el periodo de un año calendario por los trabajadores de la Fundación.

2. Alcance

Aplica al Gerente General de la Fundación, los Jefes de Departamentos y Directores de Proyectos que serán los responsables de proporcionar y controlar el cumplimiento de los feriados y permisos otorgados, junto con informar oportunamente al Departamento de Personas los días de feriado legal y permisos especiales realizados por los trabajadores de sus respectivos Proyectos o Departamentos según corresponda.

3. Referencias y Definiciones

3.1 Referencias:

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005).
- 3.1.2 Instructivo de Término de la Relación Laboral (I-PER-004).
- 3.1.3 Instructivo de Remuneraciones (I-PER-002).

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Feriado legal anual:** Es el derecho de todo trabajador a un descanso anual por un tiempo determinado, con goce de remuneración completa por el período de su duración, **cuando hubiere prestado servicios por más de un año para su empleador**, cuyo objeto es permitir la reparación de sus energías gastadas en el ejercicio de su actividad laboral. **El feriado legal es de 15 días hábiles.(Artículo 67 del Código del Trabajo).**
- 3.2.2 **Feriado progresivo:** Todo trabajador que cuenta con diez años o más años de trabajo, trabajados para uno o más empleadores, continuos o no, **por cada tres nuevos años trabajados con un mismo empleador**, tendrá derecho a un día adicional de feriado legal. (El beneficio del día de feriado adicional es posible obtenerlo al término del año trece trabajado, habiendo realizado los tres últimos años con el mismo empleador). **(Artículo 68 del Código del Trabajo).**
- 3.2.3 **Permiso por nacimiento:** El padre tendrá derecho a un permiso con remuneración de **cinco (5) días en caso de nacimiento de un hijo**, el que podrá utilizar a su elección **desde el momento del parto**, y en este caso será de **forma continua, excluyendo el día o días de descanso semanal**, o en caso contrario, podrá distribuirlo **dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento**, en este último caso el permiso puede ser fraccionado en días hábiles, excluyendo los días de descanso semanal. Este permiso también se otorgará

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	4 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

al padre que se le concede la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Si la madre muriera en el parto o durante el permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo. **(Artículo 195 del Código del Trabajo).**

3.2.4 **Permiso por fallecimiento:** En los casos de muerte de un hijo así como en el de muerte del conyugue, todo trabajador tendrá derecho a **Siete (7) días de permiso con remuneración**, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por **tres (3) días hábiles** en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. **(Artículo 66 del Código del Trabajo).**

3.2.5 **Permiso por fallecimiento de un hermano:** Para el caso de un Hermano se le podrán otorgar 3 días continuos de permiso especial. Este permiso podrá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origina.

3.2.6 **Permiso sin goce de remuneración:** Es aquel que se otorga a petición escrita de un trabajador y su autorización es prerrogativa de ser concedida por el Jefe Directo o el Gerente General de la Fundación por intermedio de una Resolución escrita, de acuerdo a lo siguiente:

- El Jefe Directo de un trabajador podrá autorizar permiso sin goce de remuneración hasta por un plazo de 10 días, por una vez en el año.
- Una segunda solicitud de permiso sin goce de remuneración realizada en el año por el mismo trabajador, deberá ser elevada al Gerente General para su autorización.
- Cualquier solicitud de permiso sin goce de remuneración superior a 10 días y hasta un máximo de dos meses, debe ser elevada al Gerente General para su autorización.
- En todos los casos de autorización de un permiso sin goce de remuneración el Departamento de Personas emitirá una Resolución y el comprobante de permiso respectivo.

3.2.7 **Permiso días administrativos:** Los trabajadores en el año calendario podrán hacer uso de dos (2) días de permiso administrativo por Semestre, con goce de remuneración, para los efectos de trámites personales u otros motivos similares. **Este tipo de permiso se podrá otorgar a los trabajadores que cuentan con contrato de trabajo vigente como empleado con jornada completa o media jornada.**

1) El mencionado beneficio podrá ser otorgado bajo las siguientes consideraciones:

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	5 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

- Los dos días en el Semestre pueden ser ocupados en forma de 4 medios días.
- De ser necesarios se podrán juntar ambos días en un solo permiso, debiendo ser evaluada dicha solicitud por la respectiva Jefatura.
- No serán acumulativos en un año, o sea, sólo se pueden ocupar en el periodo establecido, dos días por semestre.
- Serán los Directores de los Proyectos o de los Jefes de Departamentos, los encargados de otorgar los días administrativos según corresponda.
- Las jefaturas mencionadas en el párrafo precedente podrán no autorizar el permiso administrativo solicitado, aduciendo razones, tales como, déficit de personal en la fecha solicitada, trabajos atrasados por parte del solicitante u otro inconveniente que afecte el funcionamiento del Proyecto o Departamento. En esta situación el permiso administrativo deberá ser solicitado para otra fecha, dentro del semestre que corresponda.
- Cualquier solicitud de días de permiso administrativo que exceda la cantidad de dos días, deberá ser considerado a cuenta del feriado legal del funcionario, o bien, podrán solicitar días adicionales de permiso sin goce de remuneración.

2) No serán otorgados los días administrativos a aquellos trabajadores que en el semestre hayan incurrido en las siguientes situaciones:

- Hayan presentado licencias médicas por un periodo superior a 25 días, en forma continuada o acumulativa en el semestre.
- Haber obtenido una calificación regular o menor en su Evaluación del desempeño.
- Acumulen cinco o más atrasos injustificados a su llegada al trabajo en el semestre y se encuentren registrados en el libro de control de asistencia. Se aceptarán como motivo justificado de atrasos solamente causas de fuerza mayor, tales como huelga general de los medios de transporte colectivo, accidente de tránsito donde se vea involucrado el funcionario, condiciones climáticas adversas como temporales de lluvia o inundaciones del sector por donde el funcionario transita hacia su trabajo, por causa de terremotos o acciones de terceros que obstaculicen el libre tránsito de los vehículos producto de manifestaciones callejeras.

3.2.8 Permiso por matrimonio del Trabajador: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso con remuneración, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día de su matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con 30 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. **(Artículo 207 bis del Código del Trabajo).**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	6 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

3.2.9 Permisos por fechas especiales: En las fechas que se indican, a los trabajadores de la Fundación se les podrá otorgar medio día libre a contar de las 13:00 Horas:

- Día previo del inicio de las festividades Patrias.
- Día previo del inicio de las Festividades de Navidad.
- Día previo del inicio de las Festividades de año Nuevo.
- Día de celebración del Aniversario de la Fundación.
- Día del Cumpleaños del trabajador.

4 Responsabilidades

- 4.1 Los Directores de Proyectos y Jefes de Departamento son los **responsables de autorizar, organizar y controlar los feriados y permisos de sus trabajadores**, además de extender el comprobante que certifique los días de feriado o permisos otorgados en cada oportunidad **junto con informar al Departamento de Personas de la Fundación.**
- 4.2 **Los Directores y Jefes de Departamento deberán solicitar** sus feriados o permisos directamente al Subjefe del Departamento de Personas y al Gerente General respectivamente.
- 4.3 **La Administrativa de Personas del departamento** tendrá la responsabilidad de registrar y llevar el control de los feriados y permisos otorgados a las personas de Administración Central.
- 4.4 **La Secretaria del proyecto** tendrá la responsabilidad de registrar y llevar el control de los feriados y permisos otorgados a las personas del Proyecto.

5 Actividades

5.1 De la tramitación de los feriados y permisos:

5.1.1 Los Directores de Proyectos y la Encargada del control de los Feriados del Departamento de Personas una vez programados y autorizados los feriados o permisos deberán extender el Formulario de Comprobante de Feriado de la siguiente forma:

1. Nombre completo del trabajador y RUT.
2. Se debe indicar si es feriado anual o el tipo de permiso a otorgar.
3. Se debe indicar la fecha de inicio y de término del feriado o permiso a otorgar.
4. Se indica el total de días que el trabajador realizará el feriado o permiso.
5. Se indica el total de días hábiles considerados.
6. Se indica el total de días inhábiles (Sábados, domingos y festivos).
7. Se indica el saldo de días pendientes según corresponda.
8. Colocar el timbre del Departamento o Director del Proyecto y la firma de la autoridad que está autorizando el feriado o permiso.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	7 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

9. El trabajador debe estampar su firma, indicando que los datos consignados en el comprobante son los correctos.
10. Se debe indicar el lugar y la fecha en que se está extendiendo el comprobante de feriado o permiso.

5.1.2 Los Directores de Proyectos y Jefes de Departamento deberán remitir al Departamento de Personas los comprobantes de feriado o permisos extendidos y firmados, **dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de iniciado éste.**

5.1.3 **Cualquier modificación en los feriados o permisos otorgados deben informarse en el mismo plazo** indicado anteriormente, remitiendo el formulario de comprobante de feriado o permiso con la corrección realizada.

5.1.4 Los comprobantes de feriado o permisos deben ser **extendidos en tres copias con todos los datos mencionados y la firma del empleador y del trabajador**, para ser distribuidos de la siguiente forma:

- Una copia para el interesado.
- Una copia para ser archivada en la carpeta personal existente en el Proyecto. (Feridos y permisos legales establecidos en el Código del Trabajo).
- Una copia para ser archivada en la carpeta personal existente en el Departamento de Personas.
- **Los comprobantes de los permisos por días administrativos; permiso especial por matrimonio y permiso especial por fallecimiento de un hermano, deberán ser archivados en una carpeta de control personal y exclusivo del Director.**

5.1.5 Los **Jefes de Departamentos de Administración Central** deberán **informar** al Departamento de Personas el feriado o permisos especiales de sus integrantes, **con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de su inicio**, de tal forma, que la Encargada del Control de Feriados le extienda el comprobante con las firmas respectivas, antes de comenzarlo y, archive en la carpeta personal del trabajador la copia correspondiente.

5.2 De la tramitación de feriados y permisos de los Directores y Jefes de Departamentos:

5.2.1 Los Jefes de Departamentos deberán solicitar el feriado legal o permisos directamente al Gerente General de la Fundación, con información al Departamento de Personas para extender el comprobante respectivo.

5.2.2 Los Directores solicitaran el feriado legal o permisos **dentro de un plazo deseable de 3 a 5 días de anticipación**, por escrito vía correo electrónico o memorándum directamente

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	8 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

al Subjefe Departamento de Personas de la Fundación, enviando la siguiente información:

- Fecha de inicio y de término del feriado o permiso a realizar.
- Nombre de la persona reemplazante durante el período de ausencia.

5.2.3 Vista la solicitud del Director, la Encargada del control de feriado del Departamento de Personas elaborará la resolución que autoriza el feriado o permiso solicitado y los comprobantes respectivos, los cuales, una vez firmados por el Jefe Depto. Personas se remitirán al Director de Proyecto para su conocimiento y firma, junto con una copia de la resolución.

5.2.4 Firmado las copias de los **comprobantes de feriado** por el Director de Proyecto, se deben distribuir las copias de ambos documentos de la siguiente forma:

- Una copia del comprobante de feriado para el Director.
- Una copia de ambos documentos para ser archivados en la carpeta personal del director existente en el Proyecto. (Feriatos y permisos legales establecidos en el Código del Trabajo)
- Una copia de ambos documentos para ser archivados en la carpeta personal del director existente en el Departamento de Personas.
- **Los comprobantes de los permisos por días administrativos; permiso especial por matrimonio y permiso especial por fallecimiento de un hermano, deberán ser archivados en una carpeta de control personal y exclusivo del Director.**

5.2.5 El plazo para remitir la **copia del comprobante de feriado o permiso legal firmado** al Departamento de Personas, es **dentro de los tres días siguientes de la fecha de inicio del feriado o permiso otorgado.**

5.3 De la tramitación de los permisos sin goce de remuneración:

5.3.1 Para otorgar un permiso sin goce de remuneración el trabajador interesado deberá remitir una solicitud escrita a su Jefe Directo, mencionado las razones de su solicitud y el período de tiempo dentro del cual espera realizar este permiso.

5.3.2 Revisada la solicitud por el Jefe Directo este procederá a dar su autorización y solicitar la resolución respectiva al Departamento de Personas, o bien, si el período solicitado excede a su facultad de autorización, deberá elevarlo al Gerente General de la Fundación para su aprobación.

5.3.3 Aprobada la solicitud, la Encargada del control de feriatos del Departamento de Personas elaborará la resolución que autoriza el permiso sin goce de remuneración

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	9 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

solicitado los comprobantes respectivos, los cuales, una vez firmados por el Gerente General se remitirán al Trabajador para su conocimiento y firma.

5.3.4 La Encargada de control de feriado deberá informar a la Encargada de Remuneraciones **antes del cierre de las remuneraciones del mes, la autorización de permiso sin goce de sueldo otorgada** para los efectos de descuento en la remuneración de los días no trabajados.

5.3.5 Firmado las copias de los **comprobantes de permiso sin goce de remuneración y de las respectivas resoluciones** por el Trabajador, se deberán distribuir las copias de ambos documentos de la siguiente forma:

- Una copia del comprobante del permiso sin goce de remuneración para el Trabajador.
- Una copia de ambos documentos para ser archivados en la carpeta personal del Trabajador existente en el Proyecto.
- Una copia de ambos documentos para ser archivados en la carpeta personal del Trabajador existente en el Departamento de Personas.

5.3.6 El plazo para remitir las copias de ambos documentos al Departamento de personas es **dentro de los tres días siguientes de la fecha de firmado por el Trabajador la Resolución y comprobantes de permiso sin goce de remuneración otorgado.**

5.4 Del registro y control de los feriados y permisos:

5.4.1 Recibida la información de los **feriados legales realizados por un trabajador** la Encargada del control de los feriados del Departamento de Personas ingresará la información en el **Formulario de registro y control del feriado legal (F-PER-010)**, indicando los datos siguientes:

- Nombre del Centro de Costos.
- Fecha de inicio del contrato de trabajo del trabajador.
- Nombre del trabajador.
- Número de días a otorgar.
- Número de días realizados.
- Fecha de inicio del feriado.
- Fecha de término del feriado.
- Observaciones
- Fecha de término del contrato de trabajo.

5.4.2 **El control de los permisos especiales** se realizará manteniendo archivada en el archivador correspondiente la copia del comprobante del permiso otorgado.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-006
		Página	10 de 10
	CONTROL DE FERIADOS.	Revisión	7
		Fecha Rev.	15 Noviembre 2016.

- 5.4.3 Semestralmente la Encargada de feriado del Departamento de Personas verificará que trabajadores cuentan con más de un período pendiente de feriado legal, informando de tal situación al Jefe del Departamento de Personas, quien procederá a contactarse con el Director del Proyecto al cual pertenece el trabajador, para coordinar las fechas en que se ejecutará el feriado pendiente en exceso.

6 Registros

- 6.1 Formulario de registro y control del feriado legal (F-PER-010).
- 6.2 Comprobante de feriado o permiso.
- 6.3 Resolución de autorización de feriado o permiso.

7 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA