

**DÉJESE SIN EFECTO RESOL. EXENTA N° 652
E IMPARTE NUEVAS INSTRUCCIONES SOBRE
PERMISOS, FERIADOS Y COMETIDOS
FUNCIONARIOS A TODO EL PERSONAL DE
PLANTA, CONTRATA Y HONORARIOS.**

EXENTA

RESOLUCION N°. 728 2010.

ARICA, 19 JUL 2010

VISTOS :

Resolución Exenta N° 652 de fecha 29 de Mayo 2009, la Ley N° 20.175 crea la Región de Arica y Parinacota y la Provincia del Tamarugal en la Región de Tarapacá y fija la planta del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, el DFL N° 29, de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y la Resolución 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República:

CONSIDERANDO:

DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 652 de fecha 29 de Mayo de 2009 donde imparte instrucciones sobre Permisos y Feriados a todo el Personal de Planta, Contrata y Honorarios.

RESUELVO:

1.- ORDÉNESE a todo el Personal de Planta, Contrata y Honorarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota el fiel cumplimiento de las nuevas instrucciones relativas a los Permisos Administrativos, Descanso Complementario, Permiso Especial, Feriado Legal y Cometidos Funcionarios, a partir de esta fecha:

- a) Cada funcionario será el único responsable de la confección y posterior tramitación de su solicitud de permisos o feriado legal en los plazos y condiciones que se señalan.
- b) Cualquier permiso administrativo, permiso especial, descanso complementario o feriado legal deberá ser entregado al Departamento de Administración y Recursos Humanos, por lo menos dos días antes de su realización. Este Departamento confeccionará la Resolución Exenta con sus respectivas firmas de autorización.
- c) El funcionario que no pudiese tramitar su solicitud en el plazo mencionado en el punto anterior, excepcionalmente podrá gestionar **durante el día que se genere la ausencia** el permiso o feriado, **sólo en caso de fuerza mayor o emergencia** ante su Jefe Directo y entregarlo al Departamento RR.HH. para su regularización. De no efectuarse el trámite, se procederá al descuento respectivo de los días no trabajados, de acuerdo al Art. 72 del DFL N° 29 que fijo texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Esta información será verificada a través del reloj biométrico del sistema de asistencia digital.

- d) Toda solicitud de permiso o feriado debe señalar la cantidad de días pendientes a los que tiene derecho, los que se cotejarán con la información registrada en el archivo personal del funcionario.
- e) Respecto al uso de feriado legal, consignado en los Artículos 102 al 107 del DFL N° 29, se les recuerda que cuando se haga el uso de la franquicia de los **“cinco días fuera de la Región”**, éstos deben ser acreditados a su regreso presentando el respectivo Certificado de la Institución Pública que acredite su estada fuera de la Región de Arica y Parinacota. La falta de acreditación al retorno del feriado legal de esta circunstancia generará responsabilidades administrativas por inasistencias o ausencia injustificadas, previa instrucción de una **“Investigación Sumaria”**.
- f) Para tal efecto, el **“Formulario Solicitud de Permiso y Feriado Legal”**, se encuentra en la página WEB del Gobierno Regional en el link **“Informativo Personal GORE”**, se recomienda bajar este formato y grabarlo en su computador, para posteriormente aplicarlo correctamente.
- g) En relación a los Cometidos, se reitera a cada funcionario que deben confeccionar y presentar la Solicitud de Cometido Funcionario, Programa de Actividades y Solicitud de Gastos debidamente enumerado destacando el Departamento correspondiente y a su vez con sus debidas firmas de autorización por la Jefatura Directa. Se instruye además a los funcionarios a Honorarios Suma Alzada que cada vez que cursen Cometidos Funcionarios deben enviar la documentación antes descritas y además adjuntar la Boleta de Honorarios por dicho Cometido.

2.- **DÉSE FIEL CUMPLIMIENTO A LO INSTRUIDO y ENCÁRGUESE** la fiscalización de las medidas señaladas al Departamento de Auditoría Interna del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



HSD/ACC/ASL/jcn.-

Distribución:

- Personal Planta, Contrata y Honorarios
- Carpeta Personal
- Depto. Adm. Y RR.HH GORE
- Oficina de Partes GORE AyP.