

IQUIQUE, 27 de octubre del 2015.-

DECRETO EXENTO N° 2.014.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 470 del 27.12.2011, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 57 del 05.03.2012, el Decreto Exento N° 1980 de 23.10.2015.-

b.- El Memorando N° 399 de la Directora de Recursos Humanos, de fecha 27.10.2015, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el "Instructivo sobre Receso y uso de Feriado Legal", de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCTIVO SOBRE RECESO Y USO DE FERIADO LEGAL

1.- En virtud del Decreto Exento N° 1.856/2015 la Universidad se acogerá a receso desde el 1 al 26 de febrero del 2016, por un total de 20 días hábiles.

2.- Esta Dirección recibirá las nóminas del personal que continuará trabajando durante el receso, hasta el 15 de enero de 2016, de no recibirse esta información se asumirá que los funcionarios hicieron uso del receso dispuesto. Para este efecto, no se considerarán labores remuneradas en forma adicional al sueldo regular del cargo principal y cuyas labores se realicen fuera de la jornada normal de trabajo.

3.- Aquellos funcionarios que tengan más de 15 años cotizados y hagan uso de los 5 días por salida de la región, en caso que corresponda, deberán completar su solicitud de vacaciones indicando si quedarán días pendientes y hacerla llegar a esta Dirección. El plazo para presentar la certificación correspondiente, son 5 días hábiles desde su reincorporación.

4.- Aquellos funcionarios que tengan más de 20 años cotizados, salgan o no de la región, deben completar su solicitud de vacaciones y proceder de la misma forma a lo indicado en el punto anterior.

5.- Para tener derecho a los 5 días por salida de la región, el funcionario deberá:

a.- Comunicar la salida a su Jefe directo y registrarlo en su solicitud de vacaciones;

b.- Solicitar a lo menos 6 días de vacaciones (1 día de vacaciones del período más 5 por salir de la región).

c.- Acreditar su uso ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de su feriado, con uno de los siguientes documentos:

c.1. Constancia de Carabineros (en formato que aparece en la página web de la Universidad; *Unaponline->Recursos Humanos->Personal Contratado->Certificado Salida de la Región*). El formulario deberá ser completado en todos sus campos (nombre y rut, fecha y lugar, nombre firma y timbre), de lo contrario no será válido. Se sugiere revisar el documento al momento de hacer el trámite en Carabineros, ya que se han rechazado documentos por estar incompletos.

c.2. Declaración Jurada Notarial suscrita en la ciudad donde se encuentre haciendo uso de sus vacaciones.

c.3. Pasavante del vehículo timbrado por Aduana (siempre que sea el propietario)

c.4. Fotocopia del pasaporte que indique salida fuera del país y/o pasajes aéreos, en el caso de países donde se ingresa sólo con cédula de identidad.

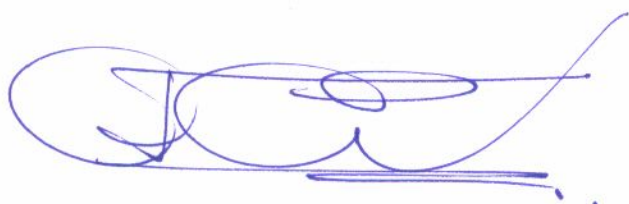
c.5. Pasajes en bus, siempre y cuando indique **claramente impreso** el nombre y rut del funcionario.

6.- Respecto de los funcionarios que tienen pendientes vacaciones del año 2015 o anteriores, deben solicitarlas antes del 31 de diciembre del presente año.


7.- El feriado pendiente se podrá acumular sólo si habiendo sido solicitado, el Jefe superior lo posterga por necesidades del servicio, postergación que debe hacerse llegar a la Dirección de Recursos Humanos mediante la correspondiente solicitud de vacaciones, solicitándose expresamente la acumulación para el período siguiente, antes del 31 de diciembre de cada año.

8.- Si no se solicita la acumulación, el feriado correspondiente al año calendario se pierde irremediamente. Solo se podrán acumular hasta dos períodos de vacaciones de los años inmediatamente anteriores.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ
Secretario General



HÉCTOR VARAS MEZA
Rector (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2015.
HVM/SEG/rcc



30 OCT 2015
Jaquel M. Ornetto

RECIBIDO SECRETARÍA GENERAL	
Fecha :	27 OCT. 2015
Nº Reg.:	1692.-

MEMORANDUM Nro. 399.-

DE : DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

A : SR. SECRETARIO GENERAL

REF. : LO QUE INDICA.

FECHA : Iquique, 27 de octubre de 2015.

Solicito a usted, emitir Decreto Exento que apruebe el Instructivo sobre Receso y uso de Feriado Legal que se adjunta.

Saluda atentamente a usted,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Norma Luza Araya".

NORMA LUZA ARAYA
Directora de Recursos Humanos

NLA/mbs.





Universidad
ARTURO PRAT
del Estado de Chile

Unidad de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO SOBRE RECESO Y USO DE FERIADO LEGAL

- 1.- En virtud del Decreto Exento N° 1.856/2015 la Universidad se acogerá a receso desde el 1 al 26 de febrero del 2016, por un total de 20 días hábiles.
- 2.- Esta Dirección recibirá las nóminas del personal que continuará trabajando durante el receso, hasta el 15 de enero de 2016, de no recibirse esta información se asumirá que los funcionarios hicieron uso del receso dispuesto. Para este efecto, no se considerarán labores remuneradas en forma adicional al sueldo regular del cargo principal y cuyas labores se realicen fuera de la jornada normal de trabajo.
- 3.- Aquellos funcionarios que tengan más de 15 años cotizados y hagan uso de los 5 días por salida de la región, en caso que corresponda, deberán completar su solicitud de vacaciones indicando si quedarán días pendientes y hacerla llegar a esta Dirección. El plazo para presentar la certificación correspondiente, son 5 días hábiles desde su reincorporación.
- 4.- Aquellos funcionarios que tengan más de 20 años cotizados, salgan o no de la región, deben completar su solicitud de vacaciones y proceder de la misma forma a lo indicado en el punto anterior.
- 5.- Para tener derecho a los 5 días por salida de la región, el funcionario deberá:
 - a.- Comunicar la salida a su Jefe directo y registrarlo en su solicitud de vacaciones;
 - b.- Solicitar a lo menos 6 días de vacaciones (1 día de vacaciones del período más 5 por salir de la región).
 - c.- Acreditar su uso ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de su feriado, con uno de los siguientes documentos:
 - c.1. Constancia de Carabineros (en formato que aparece en la página web de la Universidad; *Unaponline->Recursos Humanos->Personal Contratado->Certificado Salida de la Región*). El formulario deberá ser completado en todos sus campos (nombre y rut, fecha y lugar, nombre firma y timbre), de lo contrario no será válido. Se sugiere revisar el documento al momento de hacer el trámite en Carabineros, ya que se han rechazado documentos por estar incompletos.
 - c.2. Declaración Jurada Notarial suscrita en la ciudad donde se encuentre haciendo uso de sus vacaciones.



- c.3. Pasavante del vehículo timbrado por Aduana (siempre que sea el propietario)
- c.4. Fotocopia del pasaporte que indique salida fuera del país y/o pasajes aéreos, en el caso de países donde se ingresa sólo con cédula de identidad.
- c.5. Pasajes en bus, siempre y cuando indique **claramente impreso** el nombre y rut del funcionario.
- 6.- Respecto de los funcionarios que tienen pendientes vacaciones del año 2015 o anteriores, deben solicitarlas antes del 31 de diciembre del presente año.
- 7.- El feriado pendiente se podrá acumular sólo si habiendo sido solicitado, el Jefe superior lo posterga por necesidades del servicio, postergación que debe hacerse llegar a la Dirección de Recursos Humanos mediante la correspondiente solicitud de vacaciones, solicitándose expresamente la acumulación para el período siguiente, antes del 31 de diciembre de cada año.
- 8.- Si no se solicita la acumulación, el feriado correspondiente al año calendario se pierde irremediamente. Solo se podrán acumular hasta dos períodos de vacaciones de los años inmediatamente anteriores.

Se solicita dar amplia difusión de este Instructivo y, en lo posible, imprimirlo y publicarlo en un lugar que sea visible para la mayor cantidad de funcionarios.

Saluda atentamente,



NORMA LUZA ARAYA
Directora de Recursos Humanos

NLA/mbs.

