

INFORMATIVO

PERMISOS Y FERIADOS



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

DIRECCION DE GESTION PERSONAS

Los (as) funcionarios (as) de la Universidad tendrán derecho a los siguientes días de Permisos con Goce de Sueldo y Feriados, en los plazos y condiciones que a continuación se detalla:

• PERMISO ADMINISTRATIVO

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 108 y 109 del Estatuto Administrativo, los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por **6 días hábiles en el año** calendario, con goce de remuneraciones, pudiendo fraccionarse en 12 medios días. El permiso se debe solicitar con a lo menos 2 días de anticipación, pueden utilizarse solo durante el año vigente, puesto que no son acumulables para otro período. Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. Los permisos son facultativos de cada jefatura.

VACACIONES - VACACIONES PROGRESIVAS

Según el Art. 103 del Estatuto Administrativo, el feriado legal será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios; de 20 días hábiles para los empleados con 15 o más de años de servicios y menos de veinte y; de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más de años de servicios, debiendo computarse los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado. Para tales efectos se deberá presentar el correspondiente certificado de vacaciones progresivas emitido por la AFP a la que esté afiliado el funcionario.

Además, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N° 30 de la Ley 20.883 de 2015, los funcionarios que residan en las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá y Antofagasta, tendrán derecho a un incremento en el feriado, de 5 días hábiles.

INFORMATIVO

PERMISOS Y FERIADOS



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

DIRECCION DE GESTION PERSONAS

Los (as) funcionarios (as) de la Universidad tendrán derecho a los siguientes días de Permisos con Goce de Sueldo y Feriados, en los plazos y condiciones que a continuación se detalla:

• PERMISO PRE Y POSTNATAL

Toda trabajadora que se encuentre en estado de embarazo tiene derecho a un descanso de maternidad de **6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él**. Este derecho no puede ser renunciado por la trabajadora. Para acreditar el derecho al descanso maternal, sea el prenatal o el postnatal, se debe presentar la correspondiente licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas. (Según Ley N° 20.545/2011)

• PERMISO POST NATAL PARENTAL

Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de **12 semanas** a continuación del periodo postnatal, pudiéndolo hacer, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. Para ejercer el permiso postnatal parental, la funcionaria deberá dar aviso a la Dirección de Gestión de Personas mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal. (Según Ley N° 20.545/2011)

• PERMISO PARENTAL DEL PADRE

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, **a elección de la madre**, podrá gozar del permiso postnatal parental. El padre trabajador podrá hacer uso del traspaso **a partir de la séptima semana del Permiso Postnatal Parental**, es decir, desde la semana 18 de vida de su hijo (4 meses y 2 semanas aproximadamente) y por un máximo de 6 semanas y un mínimo de 1 semana.

INFORMATIVO

PERMISOS Y FERIADOS



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

DIRECCION DE GESTION PERSONAS

Los (as) funcionarios (as) de la Universidad tendrán derecho a los siguientes días de Permisos con Goce de Sueldo y Feriados, en los plazos y condiciones que a continuación se detalla:

Para hacer uso del beneficio, el padre deberá comunicar a la Dirección de Gestión de Personas, a través de carta certificada o personalmente, con un mínimo de **10 días de anticipación**, antes de hacer uso del Permiso Postnatal Parental. (Según Ley N° 20.545/2011).

• PERMISO POSTNATAL PARA PADRES

El Padre tendrá derecho a un permiso pagado, de 5 días en caso de nacimiento de uno o más hijos. Estos días se pueden tomar a partir del día del parto o bien si existiera una sentencia definitiva de adopción, en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos, estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del trabajador. Para hacer uso de este derecho, el funcionario debe completar y firmar el formulario que está en Campus Unap en la siguiente ruta:

Servicios Online->Recursos Humanos->Personal Contratado->Solicitudes de permisos especiales->Solicitud de permiso paternal postnatal

Luego deben obtener el V°B° de su jefatura directa y enviarlo a la Dirección de Gestión de Personas y posteriormente adjuntar el respectivo Certificado de Nacimiento del hijo o hija. (Según Ley N° 20.545/2011)

• PERMISO PARA EXAMENES MÉDICOS

Las (os) funcionarias (os) tendrán derecho a **medio día de permiso**, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral (siempre que sea superior a 30 días), para someterse a uno de los siguientes exámenes: mamografía, Papanicolaou, en el caso de las mujeres y próstata, para los hombres, en instituciones de salud

INFORMATIVO

PERMISOS Y FERIADOS

Los (as) funcionarios (as) de la Universidad tendrán derecho a los siguientes días de Permisos con Goce de Sueldo y Feriados, en los plazos y condiciones que a continuación se detalla:

públicas o privadas. Para hacer uso de este derecho, las (os) funcionarias (os) deben completar y firmar el formulario que está en Campus Unap en la siguiente ruta:

Servicios Online->Recursos Humanos->Personal Contratado->Solicitudes de permisos especiales->Solicitud de permiso para exámenes médicos

Luego deben obtener el V°B° de su jefatura directa y enviarlo a la Dirección de Gestión de Personas, con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

• PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL (LA) CONYUGE, HIJO O HIJA, PADRE, MADRE, HERMANO (A) DE FUNCIONARIO (A)

En el caso de muerte de **un hijo (a) o del cónyuge**, el funcionario tendrá derecho a **7 días corridos** de permiso pagado. (Ley 20.137 de 2006)

En caso de fallecimiento de **padre, madre, hermano (a)** del funcionario (a), se establece un permiso de **4 días hábiles**. (Ley 21.441 de 2022)

En ambos casos serán adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio. Los permisos tendrán vigencia a partir del día del respectivo fallecimiento. Si se trata de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento en que se acredite la muerte. Para hacerlo efectivo deben completar y firmar el formulario que está en Campus Unap en la siguiente ruta:

Servicios Online->Recursos Humanos->Personal Contratado->Solicitudes de permisos especiales->Solicitud de permiso por defunción de familiar

INFORMATIVO

PERMISOS Y FERIADOS



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

DIRECCION DE GESTION PERSONAS

Los (as) funcionarios (as) de la Universidad tendrán derecho a los siguientes Permisos con Goce de Sueldo, en los plazos y condiciones que a continuación se detalla:

Luego deben obtener el V°B° de su jefatura directa y enviarlo a la Dirección de Gestión de Personas, junto con el certificado de defunción respectivo.

• PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DEL HIJO O HIJA

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a **10 jornadas ordinarias de trabajo al año**, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias deberán ser acreditadas con el correspondiente certificado médico al que debe adjuntarse una carta de solicitud del beneficio.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el (la) trabajador (a) haciendo uso de sus días administrativos, luego podrá imputar el tiempo a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente o a horas extraordinarias, en acuerdo con su jefatura. (Según Art. 199 bis Cód. del Trabajo)

INFORMATIVO

PERMISOS Y FERIADOS



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
DEL ESTADO DE CHILE

DIRECCION DE GESTION PERSONAS

Todos los funcionarios de la Institución tendrán derecho a los siguientes Permisos con Goce de Sueldo, en los plazos y condiciones que a continuación se detalla:

• PERMISO POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNION CIVIL

Todo funcionario (a) que contraiga matrimonio o acuerdo de unión civil tiene derecho a **5 días hábiles** continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio las (os) funcionarias y funcionarios deben completar y firmar el formulario que está en Campus Unap en la siguiente ruta:

Servicios Online->Recursos Humanos->Personal Contratado->Solicitudes de permisos especiales->Solicitud de permiso por matrimonio

Luego deben obtener el V°B° de su jefatura directa y enviarlo a la Dirección de Gestión de Personas con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración, el respectivo certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. (Según Ley N° 20.764/2014).