



**APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS,
DESCANSOS COMPLEMENTARIOS Y
FERIADOS LEGALES PARA LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO"**

DECRETO N° 1.301/

QUINTA DE TILCOCO, 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Que, existe la necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial el procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos para la correcta tramitación de solicitudes de feriados legales (vacaciones), permisos administrativos y descansos complementarios (compensación de horas) de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco.
2. Que, la Unidad de Recursos Humanos elaboró un manual de procedimientos que contiene los procesos indicados.
3. Que, lo establecido en la Ley N.º 18.883.
4. Que, las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
5. Que, la interpretación armónica de los Vistos y Considerandos hacen posible la dictación del presente;

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, en todos sus términos el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS, DESCANSOS COMPLEMENTARIOS Y FERIADOS LEGALES PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO**", inserto a continuación:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Permisos Administrativos, Descansos Complementarios y Feriados Legales, constituye una herramienta de gestión elaborada por la Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, cuyo propósito es estandarizar los procedimientos asociados a la administración del tiempo de servicio de los funcionarios municipales. A través de este documento se busca entregar lineamientos claros, uniformes y transparentes que orienten la correcta tramitación de permisos administrativos, feriados legales y descansos complementarios, asegurando que estas solicitudes se desarrollen en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, particularmente lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Este manual detalla de manera sistemática el paso a paso de los procesos administrativos involucrados, considerando las diferentes calidades jurídicas del personal municipal—planta, contrata, reemplazo y suplencia—entendiéndose dentro de esta





categoría a Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefaturas, Directivos y Alcaldía. Asimismo, se establece el procedimiento aplicable para los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883 cuando corresponda, promoviendo una gestión ordenada, eficiente y coherente de los recursos humanos.

Con la formalización de estos procedimientos, la Municipalidad busca fortalecer la transparencia interna, asegurar la correcta planificación de las dotaciones y garantizar que cada solicitud sea tramitada bajo criterios objetivos, uniformes y verificables. Este manual se presenta, por tanto, como un instrumento esencial para optimizar la gestión del recurso humano, resguardar la continuidad del servicio público y facilitar a los funcionarios un marco claro de actuación en materia de permisos y feriados.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

Este manual es una guía que describe el procedimiento a seguir para la correcta tramitación de solicitudes de feriados legales (vacaciones), permisos administrativos y descansos complementarios (compensación de horas).

ALCANCE:

El presente manual constituye un instrumento de carácter obligatorio para todos los funcionarios municipales, ya sean de planta, contrata, reemplazo y/o suplencia de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco. Su contenido debe ser conocido, respetado y aplicado de manera fiel, rigurosa y completa. En consecuencia, ningún funcionario podrá alegar desconocimiento de su existencia, alcance o disposiciones, dado que su cumplimiento es parte integral de las responsabilidades asociadas al cargo que desempeña.

NORMATIVA:

- Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Art. 101°-102°- 103°-104°-105°- 106° De los Feriados
- Art. 107°- 108°-108° Bis- 109° De los Permisos
- Art. 63°- 65°- 66°-67° - 68°

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Se entiende por permiso la ausencia transitoria del funcionario respecto de sus labores en la municipalidad, en los casos y condiciones que se establecen en el presente manual.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 108, párrafo segundo, de la Ley N° 18.883, "los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días..."

El permiso administrativo está sujeto a evaluación y podrá ser rechazado por la jefatura directa, el Administrador Municipal y/o el Sr. Alcalde, cuando existan razones fundadas relacionadas con las necesidades del buen servicio, conforme a la normativa vigente.





FERIADOS LEGALES

De acuerdo con la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se establecen las siguientes disposiciones relativas al feriado legal:

Artículo 101:

"Se entiende por feriado legal el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas sus remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen."

Artículo 102:

El feriado corresponde a cada año calendario y su duración será la siguiente:

- 15 días hábiles para funcionarios con menos de 15 años de servicio.
- 20 días hábiles para funcionarios con 15 o más años de servicio y menos de 20.
- 25 días hábiles para funcionarios con 20 o más años de servicio.

Para estos efectos:

- Los sábados no se consideran días hábiles.
- Se contabilizan todos los años trabajados, tanto en el sector público como privado, en cualquier calidad jurídica.

Consideración Especial: Para hacer efectivo el aumento de días por vacaciones progresivas, el funcionario deberá enviar una carta dirigida al señor Alcalde, adjuntando el certificado emitido por su AFP, que acredite los años de cotización correspondientes.

Artículo 103, párrafo tercero:

Los funcionarios podrán solicitar el uso fraccionado de su feriado legal; sin embargo, una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles. El fraccionamiento deberá ser autorizado por la autoridad competente, considerando las necesidades del servicio.

Artículo 106:

El funcionario que ingrese a la municipalidad no podrá hacer uso de feriado mientras no haya cumplido un año de servicio efectivo.

Sobre la acumulación del feriado legal para el año siguiente

La acumulación o traspaso de días de feriado legal se realizará bajo las siguientes condiciones:

- El funcionario deberá solicitar expresamente la acumulación durante el mes de diciembre de cada año.
- La solicitud debe presentarse por escrito, firmada y timbrada por la jefatura directa, y entregarse a la Unidad de Recursos Humanos para su registro.
- Solo es posible acumular un período completo, es decir, un año calendario.





DESCANSO COMPLEMENTARIO

El descanso complementario constituye el mecanismo establecido por la normativa vigente para compensar los trabajos extraordinarios efectuados por los funcionarios municipales fuera de su jornada ordinaria. Su propósito es resguardar el bienestar del funcionario, reconocer el esfuerzo adicional desarrollado y asegurar que toda labor extraordinaria sea compensada adecuadamente, ya sea mediante tiempo de descanso o, en casos justificados, mediante un recargo remuneracional.

El Señor Alcalde, el Administrador Municipal y/o la Jefatura Directa, según corresponda, podrán disponer la realización de trabajos extraordinarios, ya sea a continuación de la jornada ordinaria, durante la noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando existan tareas impostergables o situaciones derivadas de una emergencia.

Como regla general, estos trabajos extraordinarios serán compensados mediante descanso complementario. No obstante, si por razones fundadas de buen servicio no fuese posible otorgar dicho descanso, la compensación se realizará mediante un recargo en las remuneraciones del funcionario.

El descanso complementario que compense los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria corresponderá al tiempo trabajado más un 25% adicional. Si no es posible otorgar este descanso, la compensación económica se calculará aplicando un recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora ordinaria resulta de dividir por 190 la suma del sueldo base y las demás asignaciones determinadas por ley.

Asimismo, los funcionarios que realicen trabajos nocturnos o en sábados, domingos o días festivos tendrán derecho a un descanso complementario equivalente al tiempo trabajado más un 50% adicional. Si, debido a razones de dotación o funcionamiento institucional, no es posible otorgarlo, se compensará mediante un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, calculado conforme al método señalado anteriormente.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Ley N°18.883, Artículo 109.- *"El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario."*

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Verificación de días disponibles

Cada funcionario será responsable de verificar en la Unidad de Recursos Humanos la disponibilidad de días administrativos, feriado legal u horas a compensar antes de realizar la solicitud correspondiente (ver Anexo N°1).





2. Plazos de entrega

- El funcionario deberá entregar la solicitud a su Jefatura Directa a lo masos el día hábil anterior a la fecha del permiso, feriado o descanso complementario.
- La solicitud deberá ser ingresada a la Unidad de Recursos Humanos dentro del segundo día hábil contado desde la fecha de uso del permiso.
- Se deja establecido que la recepción de solicitudes deberá ser antes del cierre de mes, es decir, antes del último día hábil del mes

Se deja establecido que corresponderá al funcionario/a garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.

3. Situaciones imprevistas

Si ocurre un imprevisto que impida presentar la solicitud con anticipación:

- El funcionario deberá entregar la solicitud a su Jefatura Directa el día hábil siguiente para regularizar la situación.
- La solicitud deberá ser ingresada a la Unidad de Recursos Humanos dentro del segundo día hábil contado desde la fecha de uso del permiso.

Se deja establecido que corresponderá al funcionario/a garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.

4. Completar la solicitud

La solicitud deberá completarse con todos los antecedentes personales requeridos:

- Nombre completo
- RUT
- Fecha de la solicitud
- Tipo de permiso (administrativo, feriado legal u horas a compensar)
- Fecha del permiso (desde – hasta)
- Jornada (mañana, tarde o completa)

A continuación, se detallan las consideraciones según el tipo de permiso:

4.a) Permiso Administrativo

Jornada de Lunes a Jueves:

- **Mañana: 08:00 a 12:50 horas:**
 - Se considera horario de *entrada* a las 08:00 hrs, debiendo registrar marcación en el reloj biométrico.
 - Se considera horario de *salida* a las 12:50 hrs, debiendo registrar marcación en el reloj biométrico
- **Tarde: 12:50 a 17:45 horas:**
 - Se considera horario de *entrada* a las 12:50 hrs, debiendo registrar marcación en el reloj biométrico.
 - Se considera horario de *salida* a las 17:45 hrs, debiendo registrar marcación en el reloj biométrico

Jornada del día viernes:

- **Mañana:** 08:00 a 10:30 horas
- **Tarde:** 10:30 a 13:00 horas
- **Jornada completa:** 08:00 a 13:00 horas





4.b) Descanso Complementario

La cantidad de horas a solicitar deberá corresponder a las horas efectivamente no trabajadas, según los siguientes criterios:

- Jornada completa: 08:00 a 17:45 horas = 9 horas 45 min → se redondea a 10 horas.
- Jornada de mañana: 08:00 a 12:45 horas = 5 horas.
- Jornada de tarde: 12:45 a 17:45 horas = 5 horas.

Estas horas pueden ser utilizadas durante la jornada laboral, de acuerdo a sus necesidades y previa autorización de su jefatura.

Consideraciones normativas:

- Según **Dictamen N° E530899/2024**, el descanso complementario no puede utilizarse para justificar atrasos recurrentes.
- De acuerdo con el **Dictamen N° 74.556/2011**, el funcionario deberá solicitar **horas completas, no fracciones**.

4.c) Feriado Legal

Los funcionarios podrán solicitar el uso del feriado legal en forma fraccionada; sin embargo:

- Una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días hábiles.
- La jefatura directa deberá autorizar el fraccionamiento, considerando las necesidades del servicio.
- El feriado legal se considera siempre en jornada completa, no siendo procedente solicitarlo por medios días o por tramos horarios.

La solicitud deberá indicar claramente la fecha de inicio y término del feriado.

5. Envío de la solicitud a la jefatura directa

El funcionario deberá remitir el requerimiento a su Jefatura Directa con al menos 1 día hábil de anticipación, indicando el motivo de la solicitud.

La autorización o rechazo dependerá de las necesidades del servicio.

6. Validación de la solicitud aprobada.

Si la Jefatura Directa autoriza el permiso, deberá firmar y timbrar la solicitud correspondiente a su Departamento o Dirección.

Posteriormente, el funcionario deberá entregar el documento en la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos días hábiles desde la fecha en que se utilizó o solicitó el permiso.

Es responsabilidad exclusiva del funcionario asegurar que la solicitud sea ingresada dentro de los plazos establecidos.

7. Rechazo del permiso

En caso de que la Jefatura Directa estime pertinente no conceder el permiso, feriado legal u horas a compensar, deberá fundamentar por escrito las razones.

No será suficiente indicar únicamente "razones de buen servicio"; la fundamentación debe ser clara y específica.





Nota: Cada Primer día hábil del mes la unidad de Recursos Humanos, revisará el reporte de asistencia entregado por los Relojes Controles Biométricos, si se detecta una falta sin justificación se procederá a realizar el descuento correspondiente en su Remuneración por concepto "día de inasistencia", es responsabilidad de cada funcionario entregar las solicitudes en los plazos establecidos.

PASO A PASO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

1. Ingreso al sistema

La Unidad de Recursos Humanos registra la solicitud en el Sistema de Personal y en el Reloj Control Biométrico. Una vez ingresados ambos registros, las solicitudes son firmadas por el Encargado de la Unidad de Recursos Humanos y por el Señor Alcalde, o por quien él haya delegado la facultad de firmar "Por Orden del Señor Alcalde".

2. Confección del Decreto SIAPER

Se elabora el Decreto SIAPER correspondiente, el cual es derivado para la tramitación de las firmas necesarias dentro del circuito administrativo.

3. Revisión de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Una vez confeccionado, el decreto es enviado a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y firma. Posteriormente, es remitido a la Unidad Jurídica, a fin de verificar que su contenido se ajuste plenamente al marco legal vigente.

4. Revisión de la Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica, tras realizar el análisis legal, devuelve el Decreto SIAPER a la Unidad de Recursos Humanos, la cual deriva los antecedentes a la Unidad de Control para su fiscalización administrativa y documental.

5.- Revisión de la Dirección de Control

Una vez revisado por la Unidad Jurídica, Recursos Humanos deriva los antecedentes a la Unidad de Control para su fiscalización administrativa y documental, la cual puede ser Observada, Rechazada o Autorizada.

6. Ratificación de la Autoridad

Posteriormente, la Unidad de Recursos Humanos entrega el Decreto SIAPER al Señor Alcalde o al funcionario que posea delegación para firmar "Por Orden del Señor Alcalde", con el fin de ratificar formalmente los antecedentes mediante su firma.

7. Firma del Ministro de Fe

Concluida esta etapa, el Decreto SIAPER es enviado a la Secretaría Municipal, donde la Secretaría Municipal firma en su calidad de Ministro de Fe.

8. Derivación a Oficina de Partes

Una vez firmado, la Secretaría Municipal remite el decreto a Oficina de Partes, la cual posteriormente envía los antecedentes a la Unidad de Recursos Humanos.

9. Registro en SIAPER

Con el proceso resuelto, la Unidad de Recursos Humanos registra la información en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)





10. Archivo y resguardo de antecedentes

Finalizado el trámite administrativo, la Unidad de Recursos Humanos procede a archivar y resguardar los antecedentes, asegurando la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

ACTORES DEL PROCESO

- 1- Funcionario Municipal
- 2- Jefe encargado de Unidad, Departamento o Dirección
- 3- Dirección de Administración y Finanzas
- 4- Unidad Asesoría Jurídica
- 5- Dirección de Control
- 6- Oficina de Partes
- 7- Alcaldía/ Administrador Municipal
- 8- Secretaría Municipal
- 9- Unidad de Recursos Humanos

GLOSARIO DE TERMINOS:

ALCALDE: Máxima autoridad del Municipio, encargado de dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la municipalidad.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Funcionario Municipal encargado de ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a

las instrucciones del Alcalde, velando por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.

SECRETARIA MUNICIPAL: Funcionaria Municipal, encargada de dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo, desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones Municipales.

OFICINA DE PARTES: Encargada de recepcionar, registrar, clasificar y despachar documentos oficiales.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Encargado de establecer las políticas generales de la Administración de los Recursos Humanos.

DIRECCION DE CONTROL: Encargada de realizar auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación.

ASESOR JURIDICO: Abogado que proporciona asesoramiento legal al alcalde, concejales y demás funcionarios de un municipio.

DECRETO ALCALDICIO: Decisión del alcalde, sobre materia de su competencia





SOLICITUD (Anexo N°1)

NOMBRE:		FECHA:	
RUT:		G° E.M.R.:	
PERMISO ADMINISTRATIVO <input style="float: right; margin-right: 50px;" type="checkbox"/>		FECHA: _____ MAÑANA _____ TARDE _____ COMPLETA _____ DESDE: _____ HASTA: _____ N° DE DÍAS: _____	
FERIADO LEGAL <input style="float: right; margin-right: 50px;" type="checkbox"/>		FECHA: _____ MAÑANA _____ TARDE _____ COMPLETA _____ HORARIO: _____ A _____ HRS.	
MOTIVO:		FIRMA DEL INTERESADO	
INFORME DEL JEFE PERSONAL:			
HA SOLICITADO: ANTERIORMENTE CON ESTE PENDIENTES		FIRMA JEFE DIRECTO	
RESOLUCION DE SR. ADMINISTRADOR:		FIRMA RECURSOS HUMANOS	
OTORGADO ()		DENEGADO ()	
ALCALDE Y/O ADMINISTRADOR		ALCALDE Y/O ADMINISTRADOR	





- II. **PUBLIQUESE**, el presente manual en la página web del Municipio: www.quintadetilcoco.cl y en Portal de Transparencia Activa, en el Ítem 7 "Actos y Resoluciones con efectos a terceros".
- III. El presente Manual comenzara a regir una vez publicado el Decreto en las páginas detalladas en el punto que antecede.
- IV. **IMPUTESE**, el gasto que demande la ejecución del presente acto administrativo al presupuesto vigente de la Institución.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE



NELSA MOSCOSO ZUÑIGA
SECRETARIA MUNICIPAL



SEBASTIAN RODRIGUEZ FUENZALIDA
ALCALDE



SRF/NMZ/MHA/PSO/kzp

DISTRIBUCIÓN: Funcionarios Municipales, Direcciones y/o Departamentos Municipales, Transparencia Municipal, DAF, Recursos Humanos, Oficina de Partes.