

Protocolo de Vacaciones y Permisos DIN

a) Vacaciones (Feriado Legal):

- El funcionario(a) define y propone fechas tentativas de vacaciones a su jefatura directa o encargado(a) de unidad (Gerente/Director/Coordinador). La solicitud de días de feriado legal deberá realizarse mediante correo electrónico con al menos 15 días de anticipación de la fecha propuesta.
- El encargado(a) de unidad deberá evaluar la propuesta considerando el periodo de ausencia y estado de exigencia de la respectiva unidad. En caso que la solicitud sea aceptada, la jefatura directa deberá informar a través de un correo electrónico a tomas.lopez@pucv.cl.
- El trabajador(a) deberá ingresar al Portal de Personas PUCV y realizar la solicitud de días vía plataforma.
- Una vez ingresada y aprobada la solicitud por el Director de nuestra Dirección, es procesada por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad y de forma simultánea, se ingresa al registro interno de la DIN.

b) Permiso Anual de 2,5 días:

- Los funcionarios(as) tendrán derecho a ausentarse 2,5 días hábiles al año, beneficio que podrá ser utilizado en cualquier momento del año, incluso en interferidos y/o lunes o viernes, previa coordinación con la jefatura directa. Este permiso podrá fraccionarse en medios días, pudiendo hacer uso de este beneficio de manera continua o discontinua.
- La solicitud de días de permiso anual deberá realizarse con al menos 3 días hábiles de anticipación al día solicitado, debiendo ser informado a la jefatura directa
- La no utilización de estos días, por parte del funcionario(a), no dará derecho a su acumulación para los años siguientes.

- Es importante señalar que el permiso debe ser solicitado con anterioridad (no justifica ausencias al trabajo), y es política de la Universidad que, de solicitarse a comienzos de año, no puede autorizarse a una persona todos los interferidos del año en curso y no mezclarse con días administrativos.
- En el caso que las solicitudes coincidan con las vacaciones de invierno de escuelas/colegios de hijos(as) de funcionarios(as) y otras que puedan tener una naturaleza similar, recomendamos que se programe con antelación de manera de coordinar los necesarios ajustes en cada unidad.

c) Permisos Especiales y Días Administrativos:

- Tienen por objeto la realización de trámites personales de carácter urgente e impostergables (no es obligación concederlos, salvo casos especiales: cambio de domicilio, fallecimiento de familiar, matrimonio/unión civil, exámenes médicos específicos, entre otros)
- La solicitud de días administrativos deberá realizarse con al menos 3 días hábiles de anticipación al día solicitado (salvo aquellos que por su naturaleza no sean posibles de prever), debiendo ser informado a la jefatura directa.
- No se aceptarán solicitudes de días administrativos en "interferidos".
- Deben ser autorizados expresamente por el Director o en su defecto, por los encargados de cada unidad

d) Inasistencias o interrupciones de jornada por motivos de salud, fuerza mayor u otros (excepcional)

- El funcionario (a) deberá dar aviso oportunamente a su jefatura directa indicando el motivo de su inasistencia. Las solicitudes de este tipo serán evaluadas caso a caso.
- El aviso se deberá realizar mediante correo electrónico dirigido a su jefatura directa (Director/Coordinador/Encargado), CC a la Coordinadora General de la DIN.
- Si la inasistencia se debe a problemas de salud y en caso que ésta se prolongue por 2 días o más, se deberá justificar a través de licencia médica. Casos relacionados a

al COVID-19 se someterán a los procedimientos y protocolos instruidos por la Universidad.

- La solicitud de término anticipado de jornada laboral se debe solicitar a la jefatura directa quien evaluará su pertinencia.

Aspectos Generales de las solicitudes:

- La autorización de los permisos indicados, exceptuando las inasistencias o interrupciones de jornada por motivos de fuerza mayor u otros, deberán ser tramitados a través del Portal de Personas PUCV¹.
- Para acceder al Portal de Personas PUCV es necesario contar con el correo institucional activo. En caso que funcionarios(as) no cuenten con sus correos activados deberán comunicarse directamente con la Dirección de Informática y Comunicaciones (DSIC)² para que se les asigne una clave de acceso y de esa manera puedan acceder a su correo institucional y plataforma.
- El acceso al Portal de Personas PUCV, asimismo, la solicitud de permisos, corresponde exclusivamente las personas que mantienen contrato de trabajo con la Universidad, en consecuencia, se excluye a las personas contratados bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios.
- Es importante tener en cuenta que la autorización de permisos, debe considerar que las tareas se mantengan operativas. El Encargado de Unidad deberá distribuir las tareas y asignar funciones a otros miembros del equipo de manera que no se vean afectados sus procesos.

¹ https://personas.pucv.cl/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=0

² <https://dsic.pucv.cl/>