



Municipalidad de Arica
ALCALDIA

COMPLEMENTA INSTRUCCIÓN ALCALDIA N° 55/2017 Y
DEJA SIN EFECTO INSTRUCCIÓN ALCALDIA N° 81/2017
REFERIDOS PRESENTACION SOLICITUDES DE
PERMSOS ADMINISTRATIVOS.

INSTRUCCIÓN N° 24 /2021

ARICA, 08 DE ABRIL DEL 2021.-

VISTOS:

Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Instrucción Alcaldía N° 55, de fecha 08 de Marzo del 2017; Instrucción Alcaldía N° 81, de fecha 13 de Abril del 2017, que complementa la Instrucción Alcaldía N° 55/2017, Decreto Alcaldicio N°4341, de fecha 29 de marzo del 2019, que delega funciones al Administrador Municipal;

CONSIDERANDO:

- a) Que, con la necesidad de fijar un ordenamiento en el requerimiento de los permisos administrativos y/o feriados legales de los funcionarios municipales, se instruye nuevo procedimiento para la tramitación online de los permisos y/o feriados legales de los funcionarios municipales a través del Sistema de Oficina de Partes.

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

COMPLEMENTASE la Instrucción Alcaldía N° 55, de fecha 08 de Marzo del 2017, el sentido de instruir a todas las Direcciones Municipales a dar cumplimiento al nuevo procedimiento para la tramitación online de los permisos administrativos y/o feriados legales de todos los funcionarios municipales a través del Sistema de Oficina de partes, según se indica a continuación:

1. Que el funcionario/a solicitante deberá completar con sus datos personales y firma el Formulario Único de Permisos o el Formulario único de Feriado legal según corresponda.
2. Dicho formulario debe ser autorizado a través la firma y timbre del jefe/a directo y/o Director de la unidad y por el Sr. Alcalde en caso de permisos sin goce de sueldo.
3. Una vez autorizado, la persona encargada de manejar el sistema de oficina de partes de cada Dirección, **lo ingresará como documento de salida, seleccionando la alternativa SDA (para registrar los días administrativos) o SDF (para registrar los feriados legales) para luego escanear el formulario y subirlo al sistema, tal como se hace actualmente con los oficios y/o memorándum.** De esta manera, el sistema de oficina de partes le otorgará un número correlativo y se deberán registrar los datos del funcionario y número de días que solicita (especificar fechas) para finalmente seleccionar como destinatario a la casilla de Oficina de Personal.

EJEMPLOS

Nuevo Documento

Nuevo Documento de Salida 05/04/2021

Número: 2021 503 Documento Físico

Entradas Salida

Documento Conductor Destinatario Otros Antecedentes

Doc.: SDF - Solicitud de Días Feriados Nro.: 27 Dejar Sin N°

Ant.: COLOCAR NOMBRE DE FUNCIONARIO Fecha: 05/04/2021 Expediente Trámite

Mat.: FERIADO LEGAL Fojes: Exp. Número:

Ext.: FERIADO LEGAL POR 5 DIAS DEL SR. JUAN PEREZ SANCHEZ, DESDE EL 12 AL 16 DE ABRIL 2021 Carpeta de Archivos Asociados

Numeración Propuesta. Sujeta a cambios al momento de Guardar.

Opciones de Derivación

Doc. Contabilidad C.C. ->

Doc. Rentas

DDM Ejecucion de Obras

DDM Inspecciones

DDM Ofic. Partes DDM

NO USAR - Ofic. Partes Aseo y Ornato

NO USAR - Ofic. Partes Administracion

NO USAR - Ofic. Partes Soporte Técnico

Incluir buzones Personales

Requerir una Fecha de Respuesta

Nota para Destinatario

Nota para Copias

Solo Guardar

Guardar y Enviar Derivaciones

Cancelar

Nuevo Documento

Nuevo Documento de Salida 06/04/2021

Número: 2021 503 Documento Físico

Entrada Salida

Documento Conductor Destinatario Otros Antecedentes Como Respuesta a...

Doc.: SDA - Solicitud de Permiso Administrativo Nro.: 57 Dejar Sin N°

Ant.: NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE Fecha: 06/04/2021

Mat.: PERMISO ADMINISTRATIVO Fojas:

Ext.: PERMISO ADMINISTRATIVO POR 4 DIAS DEL SR. JUAN PEREZ SANCHEZ, DESDE EL 06 AL 9 DE ABRIL DE 2021

Carpeta de Archivos Asociados

Expediente Trámite Número:

Numeración Propuesta. Sujeta a cambios al momento de Guardar.

Opciones de Derivación

Dirección - DAEM C.C. -->

Dirección de Salud Municipal

Dirección de Seguridad Pública

Doc. Tesorería

Doc. Adquisiciones

Doc. Bodega

Doc. Contabilidad

Doc. Personal

Doc. Rentas

Incluir buzones Personales

Requerir una Fecha de Respuesta

Nota para Destinatario

Nota para Copias

Solo Guardar

Guardar y Enviar Derivaciones

Cancelar

4. De esta forma, el formulario de permiso administrativo y/o feriado legal, sólo será tramitado vía digital, quedando el respaldo físico (documento original) en poder de la Oficina de Partes de cada Dirección, para su control y archivo.
5. La Oficina de Personal recibirá el documento a través del sistema de oficina de partes, lo descargará y procederá a la impresión del formulario, para posteriormente continuará con el proceso de elaboración y firmas de la resolución que autoriza finalmente la solicitud del funcionario/a.

DEJASE SIN EFECTO la Instrucción Alcaldía N° 81, de fecha 13 de Abril del 2017.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN, Oficina de Personal, Oficina de Remuneraciones y la Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/CCG/nqq.-