



MEMORANDO N °: 009/2010

MAT: Informa Reglamento sobre Permisos administrativos y sobre la autorización de horas extraordinarias.

ANT: No hay.

Antofagasta, miércoles 14 de abril de 2010

**DE: SECRETARIA EJECUTIVA CORPORACION CULTURAL DE ANTOFAGASTA.
SRTA. CARLA CORRALES GUERRA.**

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

El presente instructivo, tiene por objeto comunicar, los trámites a que deben sujetarse los permisos administrativos, (5 días hábiles por año calendario), que pueden solicitar los funcionarios de la Corporación Cultural de Antofagasta y, también la autorización referente a horas extraordinarias.

Artículo 1°: Los permisos a los que se refiere este reglamento deben ser solicitados por escrito a la Secretaria Ejecutiva de la Corporación Cultural de Antofagasta, a lo menos con **tres días de anticipación** a su inicio.

Sólo en caso de fuerza mayor, que calificará la autoridad que otorga el permiso, podrá obviarse el plazo referido.

Artículo 2°: En la solicitud de permiso, el funcionario deberá indicar los motivos particulares que invoca para solicitarlo, debiendo contar con la aprobación de su Jefe directo, **el que a través de su firma certificará** su autorización, el cual deberá tener en cuenta el adecuado funcionamiento de la Unidad donde se desempeña el petitionerio y los compromisos laborales de la misma.

Artículo 4°: Dada la autorización indicada la Secretaria Ejecutiva de la Corporación Cultural de Antofagasta remitirá los antecedentes al Director de Administración y Personal , quien previa consulta respecto a si el solicitante tiene días disponibles, procederá a autorizar la solicitud, debiendo comunicar por escrito dicha autorización tanto a la Dirección

de Gestión y Finanzas. Entregando para tal efecto copia de la autorización al trabajador, como forma de respaldo, la que deberá ser adjuntada a la carpeta de personal respectiva.

Artículo 5°: No se concederán permisos administrativos, durante los días anteriores o posteriores a las Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo y a los recesos de actividades que disponga la Corporación; salvo casos excepcionales que calificará la autoridad respectiva.

Artículo 6°: En cuanto a las horas extraordinarias, estas deberán ser autorizadas expresamente por los respectivos Jefes de Área, previa consulta a la Secretaria Ejecutiva de la Corporación.

Dicha autorización deberá constar por escrito, señalándose la cantidad de horas que cada trabajador podría cumplir, respetándose lo establecido en el artículo 30 y siguientes de del Código del Trabajo.

Toda hora extraordinaria trabajada sin autorización, no será pagada y el trabajador se sujetará a los procedimientos de sanción establecidos en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

De todo lo anterior sírvase informarlo a los funcionarios bajo su dependencia, no obstante, sea publicado en lugar visible y acceso público para todos los trabajadores de la Corporación Cultural de Antofagasta.

Corporación Cultural
de Antofagasta

CARLA CORRALES GUERRA
Secretaria Ejecutiva
Corporación Cultural de Antofagasta

CCG/esn

1. Director de Administración y Personal.
2. Directora de Gestión y Finanzas.
3. Directora de Asuntos Externos.
4. Director de Producción y Comunicaciones.
5. Director de Operaciones y Mantenición.
6. Directores de Escuelas (3)
7. Director O.S.A.
8. Asesoría Jurídica CCA.
9. Archivo.