

Procedimiento: INGRESO DE DATOS EN PLANILLA DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Página 1 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

CÓDIGO: AD

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (27-02-2025)

1. PROPÓSITO

Establecer un registro detallado y actualizado de las ausencias de los integrantes del tribunal, indicando los motivos de ésta.

2. UNIDADES INVOLUCRADAS

El procedimiento se aplica a la totalidad de los Integrantes del Tribunal.

3. DEFINICIONES

TIPOS DE AUSENCIAS

Según la causa que da lugar, se distinguen dos tipos de ausencias:

a) Ausencias Programadas (Previsibles):

Estas ausencias son aquellas que se pueden planificar con anticipación y que generalmente requieren autorización previa.

Incluye:

- Permisos legales: Art. 347 y 478 C.O.T.
- Vacaciones (Feriado Legal).
- Participación en cursos de capacitación (Academia Judicial u otros).
- Comisiones de servicio.
- Permisos gremiales.
- Licencias médicas programadas (por ejemplo, cirugías programadas).
- Permisos sin goce de sueldo.

Características:

- Requieren una solicitud formal y autorización previa.
- Se debe respetar un plazo de a lo menos 10 días de anticipación para la solicitud.
- Se debe presentar la documentación de respaldo correspondiente.

b) Ausencias No Programadas (Imprevistas):

Estas ausencias son aquellas que ocurren de manera inesperada y que no se pueden planificar con anticipación.

Incluye:

- Licencias médicas por enfermedad común o accidente.

Procedimiento: INGRESO DE DATOS EN PLANILLA DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Página 2 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

CÓDIGO: AD

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (27-02-2025)

- "Parte de Enfermo": Es el lapso en el cual el funcionario informa al Administrador de su ausencia por enfermedad hasta la presentación efectiva de la licencia médica al lugar de trabajo.
- Urgencias familiares; son aquellas situaciones extremas que hacen imposible la asistencia del funcionario al Tribunal. Por ejemplo: fallecimiento de un familiar cercano, enfermedad grave de un familiar, enfermedad de un hijo menor, etc.
- Situaciones de fuerza mayor (desastres naturales, emergencias, etc.).

Características:

Requieren una comunicación inmediata al Administrador o su reemplazo.
Se debe presentar la documentación de respaldo lo antes posible.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Administrador del Tribunal o a quien este designe.

5. PROCEDIMIENTO

1.-) Respecto de las Ausencias Programadas, el Administrador del Tribunal, designará a un funcionario de apoyo a la gestión, encargado de alimentar la planilla Excel (Archivo Ausencias año 20XX), incorporando el día y tipo de ausencia y número de resolución que la autoriza.

2.-) Respecto de las Ausencias No Programadas, El interesado deberá informar por el medio más rápido e inmediato al Administrador del Tribunal, indicando la situación que lo afecta. Luego de esto, el Administrador dispondrá al funcionario de apoyo a la gestión y responsable de alimentar la planilla Excel indicada precedentemente, que incorpore en dicho registro el motivo de la ausencia. En la planilla quedará registrada dicha ausencia en estado "pendiente", hasta la entrega efectiva del documento que la respalde.

3.-) Será responsabilidad del Administrador controlar que la Planilla de "Ausencias del Personal", se mantenga permanentemente actualizada, debiendo otorgarles acceso a los jefes de las unidades administrativas del tribunal.

4.-) Diariamente se deberá informar a todo el Tribunal las ausencias programadas y no programadas de la jornada.

6.- REGISTROS

Procedimiento: INGRESO DE DATOS EN PLANILLA DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Página 3 de 3

UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

CÓDIGO: AD

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (27-02-2025)

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Planilla de Ausencias	Administrador Funcionario de Apoyo a la Gestión	Archivo Excel
Planilla de Ausencias No programadas (P.E y Otros)	Administrador	Carpeta de Personal, Sub Carpeta "Programa de Ausencias"

7. LISTA DE PÁGINAS REVISADAS / ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha de Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	17-12-2013	-	-
1	01-03-2017		
2	27-02-2025	1	1/3/4/5