



Protocolo permisos sin goce de remuneración para personal Administrativo y Profesional UC

Por medio del presente protocolo se establecen las condiciones y procedimiento para solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por parte de personal administrativo y profesional de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Descriptor de la Solicitud

Los permisos sin goce de remuneración se encuentran establecidos entre los Artículo 49 y 51 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Este permiso suspende la obligación del trabajador de prestar servicios y como contrapartida, también suspende la obligación de la Universidad de pagar remuneración u otros haberes. Tampoco hay pago de cotizaciones previsionales o impuesto.

De conformidad al Artículo 49 del Reglamento Interno “Es atribución privativa del vicerrector económico el otorgar permiso sin goce de remuneración”, sin embargo, tratándose de permiso por un tiempo inferior a 6 meses podrá autorizarlo el/la director(a) de Personas.

De forma muy excepcional se podrá autorizar un permiso inferior a 1 mes o superior a un año de duración. En este último caso, el permiso deberá ser autorizado en conjunto con el rector.

Al momento del retiro o renuncia voluntaria en ningún caso los permisos sin goce de sueldo podrán superar el 5% del total de años acumulados.

Para qué tipo de situaciones se puede solicitar:

Los permisos sin goce de remuneración se pueden solicitar de manera excepcional, acreditando alguno de los siguientes motivos:

- Cuidado de familiares directos: hijos, cónyuge o conviviente civil, padres y abuelos.
- Estudios
- Viaje por razones justificadas
- Otros



Requisitos

- a) Contrato indefinido y antigüedad mayor a dos años en la Universidad al momento de solicitar el permiso.
- b) No tener feriado legal pendiente (vacaciones).
- c) Patrocinado por la Unidad a la que pertenece, mediante carta de jefatura directa y autorización escrita de la autoridad máxima de la unidad. Si el permiso es por un tiempo inferior a seis meses, la carta debe dirigirse al/la directora(a) de Personas, si el permiso supera los seis meses, debe dirigirse al/la vicerrector(a) Económico.

*Nota: Ante una renovación, el nuevo período solicitado se sumará al actual y de acuerdo a esa duración, la solicitud deberá dirigirse a la instancia correspondiente.

Procedimiento para solicitarlo

La solicitud debe hacerse mediante carta, explicando los motivos. Por una parte, se debe acompañar la carta de la persona interesada en obtener el permiso y, por otra, la carta de la jefatura directa que apoya la solicitud.

Si el permiso es por un tiempo inferior a seis meses, la carta debe dirigirse al/la directora(a) de Personas, mientras que, si el permiso es por un tiempo que supere los seis meses, debe dirigirse al/la vicerrectora(a) Económico (a).

- Si el permiso es inferior a dos meses, debe solicitarse con al menos dos semanas de anticipación.
- Si el permiso es entre dos a cuatro meses, debe solicitarse con al menos un mes de anticipación.
- Si el permiso es superior a cuatro meses, debe solicitarse con al menos dos meses de anticipación.