

Dirección de Control del Personal

CIRCULAR N° 02 /2010

La Dirección General de Gestión del Talento Humano a través de la Dirección de Control del Personal, saluda cordialmente a los Viceministros, Directores Generales, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamentos y Funcionarios de la Administración Central, y comunica las siguientes disposiciones relacionadas al tiempo de presentación de permisos y planillas de asistencias.


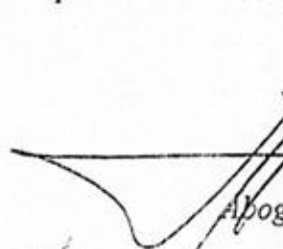
a) Los permisos contemplados en la Ley 1.626 "De la Función Pública", serán recepcionadas hasta 3 (tres) días hábiles posterior a la fecha de culminación del permiso, no se aceptarán hojas de permisos que no estén íntegramente llenados de acuerdo a cada permiso, y que no contemple en número de cédula del Funcionario.

b) Los pedidos de usufructo de vacaciones de aquellos Funcionarios que aún cuentan con el derecho de usufructo de algunos días correspondientes al periodo 2009, serán recepcionadas hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de inicio de las mismas.

c) Las planillas de asistencia de aquellas dependencias que no cuentan con reloj biométrico, serán recepcionadas hasta 2 (dos) días hábiles, posterior al último día hábil del mes, no se aceptarán planillas que no estén firmadas por la máxima autoridad de la dependencia, o no cuente con el número de cédula del Funcionario. A partir del mes de octubre la Dirección de Control del Personal proveerá las planillas de asistencias a aquellas que no cuenten con reloj biométrico, que será la única válida a partir de esa fecha.

Los documentos mencionados mas arriba, serán presentados a la Dirección de Control del Personal de acuerdo al tiempo estipulado para cada caso, no se aceptarán permisos o planillas de asistencias con fecha posterior a lo señalado en los puntos a, b y c.

Atentamente,



Abog. **ELPIDIA ROJAS**
Directora

REC - 1 - 2010 - 000000
Dirección de Control del Personal
Secretaría - Teléfono 5081
Fecha: 07/04/10 11:30
Recibido por: Juan Zúñiga

Chile 636 c/Gral. Díaz