

C I R C U L A R N° 010

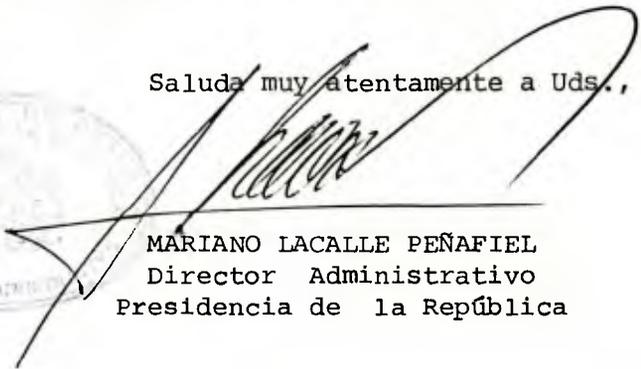
Que lo llames

SANTIAGO, Diciembre 11 de 1992.

Se comunica a los Jefes de Deptos., Secciones y Oficinas que integran la planta de la Presidencia - de la República, que deben elaborar en conjunto con su personal, el programa de feriado legal para el año 1993, considerando en su planificación los siguientes puntos:

- 1.- De preferencia éste debe programarse para el primer trimestre de 1993, otorgando un mayor porcentaje de feriado en el mes de Febrero, siempre y cuando no altere el buen servicio de cada Depto., Sección u Oficina.
- 2.- Se deberá tener presente, que los funcionarios que aún no hayan cumplido un año efectivo de servicios en la Presidencia, no pueden gozar de él hasta que no cumplan con ese requisito, salvo que, acrediten desempeños anteriores, continuos o discontinuos, que se hayan prestado a la Administración del Estado, mediante certificado extendido por la respectiva institución - previsional.
- 3.- Para hacer efectivo el derecho a feriado, debe completarse la solicitud correspondiente, en la cual el funcionario indicará la fecha y forma en que hará uso de él, y con su firma y la de su Jefe directo, la entregará cinco días antes de la fecha en que se desea iniciar el feriado en el Depto. de Recursos Humanos, en donde se verificará el número de días que le corresponden de acuerdo a sus años de Servicios y se elaborará la Resolución Exenta que en definitiva permite hacer uso de ese derecho.
- 4.- Cabe señalar, que también los funcionarios pueden solicitar su feriado en forma fraccionada, no obstante, una de esas fracciones no puede ser inferior a diez días hábiles.
- 5.- Las respectivas solicitudes deben pedirse en el Depto. de Recursos Humanos, a partir de esta misma fecha.

Saluda muy atentamente a Uds.,


MARIANO LACALLE PEÑAFIEL
Director Administrativo
Presidencia de la República


GFG/LVB/agc.

Distribución:

Al reverso...

....viene del anverso

Distribución:

- 1.- Sr. Jefe de Gabinete de S.E.
- 2.- Sr. Asesor Presidencial
- 3.- Sr. Secretario Privado de S.E.
- 4.- Sra.Secretaria de S.E.
- 5.- Sr. Edecán de S.E.
- 6.- Sra.jefe Of. Correspondencia y Archivo S.E.
- 7.- Sr. Jefe Of. Correspondencia de S.E.
- 8.- Sra.jefe de Gabinete Sra. Leonor
- 9.- Sra.Secretaria de Prensa
- 10.- Sra.Jefe Sección Archivo de la Secretaría de Prensa
- 11.- Sr. Jefe Depto. Fotografía
- 12.- Sr. Jefe Servicio Médico Y Dental
- 13.- Dirección Administrativa
 - a.- Sr. Jefe Depto. Abastecimiento
 - b.- Sr. Jefe Depto. Adquisiciones
 - c.- Sr. Asesor del Director Administrativo
 - d.- Sr. Jefe Depto. Casino y Repostero
 - e.- Sr. Jefe Depto. Contabilidad
 - f.- Sr. Jefe Depto. Mantención
 - g.- Sr. Jefe Depto. Movilización
 - h.- Sr. Jefe Depto. Operaciones
 - i.- Sra.Jefe Depto. Recursos Humanos
 - j.- Sra.Jefe Servicios Generales
 - k.- Sr. Jefe Depto. Tesorería
 - l.- Sr. Jefe Depto. Administración-Palacio Presidencial-Viña del Mar
 - m.- Sra.Jefe Depto. Informática
 - n.- Funcionarios de la Presidencia de la República