

Procedimiento Publicación Permisos Gremiales en Portal PJUD

Los primeros 10 días de cada mes, cada zonal deberá enviar el archivo Excel con la información de todos los permisos gremiales otorgados hasta el mes anterior. Este correo debe ser enviado al Jefe de la Unidad de Personal del Nivel Central, Juan Carlos Ortega (jortega@pjud.cl), con copia a Andrés Narbona (anarbona@pjud.cl) y Mauricio Peña (mpena@pjud.cl)

El archivo debe contener la siguiente información:

- 1) Nombre del Funcionario
- 2) Cargo Gremial que ocupa el funcionario
- 3) Asociación Gremial a la que pertenece el funcionario
- 4) Fecha del Permiso concedido
- 5) Número de la Resolución que concede el permiso
- 6) Fecha de la Resolución que concede el permiso

Ejemplo:

NOMBRE DIRIGENTE	DEL CARGO GREMIAL	ASOCIACION GREMIAL	FECHA PERMISO	DEL N° RESOLUCION	FECHA RESOLUCION
Juan Moya	Secretario	Asociación Nacional de Magistrados	29/01/2011	123	27/01/2011
Juan Moya	Secretario	Asociación Nacional de Magistrados	30/01/2011	123	27/01/2011
Pedro Solís	Tesorero	Asociación de Empleados Regional Temuco	05/02/2011	45	01/02/2011

Observaciones:

1. En el campo "Fecha del Permiso", se agradecerá considerar sólo una fecha por cada línea de registro. Si un permiso fuese por más de un día (por ejemplo, 29 y 30 de enero), por favor ingresar tantas líneas como días se hayan concedido (en el ejemplo, dos líneas).
2. De acuerdo con este nuevo procedimiento, no es necesario enviar copia escaneada de la Resolución, ni tampoco de la documentación de respaldo. Estos documentos deben mantenerse ordenados y disponibles en caso de ser requeridos.