

**APRUEBASE EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, ATRASOS E INASISTENCIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

**DECRETO DAL N°0793/2022**

**LO BARNECHEA, 11-08-2022**

**VISTOS:** Los artículos 58, letras a) y d), y 62 inciso final de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley 19.378 Estatuto de la Atención Primaria de Salud Municipal, Ley 19.464 Estatuto para los Asistentes de la Educación, D.F.L. N°1 del 10 de septiembre de 1996 que fija texto refundido coordinado y sistematizado del Estatuto de los Profesionales de la Educación, DFL N°1 del 31 de julio de 2002 que fija texto refundido coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, y la Resolución Exenta 1485 de 1996 de la CGR; en conformidad de las facultades y atribuciones que confieren los artículos 56 y 63 letras i) y j) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) El Manual de Procedimientos de Remuneraciones de las Áreas Municipal, de Salud y Educación, aprobado por Decreto DAS N°913 de fecha 06 de noviembre del 2019.
- b) El Memo N° 47, de 2015, que instruye el sistema manual de control de asistencia de la municipalidad.
- c) El Decreto DAL N°879, de 30 de junio de 2021, que aprueba el manual de procedimiento de gestión de licencias médicas de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- d) La necesidad de contar con un Reglamento de carácter transitorio, mientras dure el proceso de implementación de la nueva herramienta digital para gestión de personas, que cuenta con un módulo de asistencia automatizado; lo anterior con el fin de regular el control de asistencia, puntualidad, permanencia, atrasos e inasistencias de todo el personal de la Municipalidad de Lo Barnechea de las áreas de Salud, Educación y Municipal, para contar con un instrumento único que determine el sistema de control de asistencia y otros procesos que los funcionarios deberán considerar para un adecuado cumplimiento de su jornada laboral, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral, la responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los mismos servidores municipales, de acuerdo a los lineamientos instruidos en el numeral 2.4 del Informe final N°591, del 15 de marzo de 2022, de la Contraloría General de la República.

**DECRETO**

**APRUEBESE**, el siguiente Reglamento interno de control de asistencia, puntualidad, permanencia, trabajos extraordinarios, atrasos e inasistencias para los funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea, regidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley 19.378 Estatuto de la Atención Primaria de Salud Municipal,

Ley 19.464 Estatuto para los Asistentes de la Educación, D. F.L. N°1 del 10 de septiembre de 1996 que Fija texto refundido coordinado y sistematizado del Estatuto de los Profesionales de la Educación y DFL N°1 del 31 de julio de 2002 que Fija texto refundido coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Cada Director será responsable de la difusión, aplicación y control de este Reglamento entre los funcionarios de su respectiva dependencia, sin perjuicio de que este será publicado en la página web y será distribuido por correo institucional.

## **REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, ATRASOS E INASISTENCIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

### **TÍTULO I**

#### **DEL OBJETIVO, ALCANCE Y FINALIDAD:**

1. De conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Municipalidad de Lo Barnechea posee un sistema de control de asistencia al trabajo, el cual se aplica mediante un LIBRO DE ASISTENCIA, donde cada funcionario registrará las correspondientes entradas y salidas, ya sea en cumplimiento de la jornada habitual de trabajo, jornada extraordinaria o que se retire en forma anticipada por cualquier causa, sea esta justificada o no.
2. El presente Reglamento posee como objetivo establecer un instrumento único en el que se determinen los procedimientos y normativas para el control de asistencia manual y análisis de diversas circunstancias que los funcionarios deben considerar para un cumplimiento idóneo de su jornada laboral, propiciando y favoreciendo el desarrollo normal de las relaciones funcionarias y laborales, enfocado en garantizar la prestación eficiente de los servicios municipales hacia la comunidad; dentro del marco legal de las disposiciones vigentes relacionadas en materias de control de asistencia.
3. El presente Reglamento regirá para todos los funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea, cualquiera sea su calidad jurídica, exceptuando las normativas especiales otorgadas al Juez de Policía Local, personal regido por la Ley N.º 15.076, y el personal contratado a Honorarios, afecto a régimen de asistencia establecido en su respectivo contrato.

### **TÍTULO II**

#### **REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS:**

**ARTÍCULO 1.** La jornada de trabajo ordinaria para los funcionarios municipales será de lunes a jueves, de 8:30 a 17:33 horas y el viernes de 8:30 a 16:33 horas. Esta jornada se interrumpirá para la colación de los funcionarios, de 14:00 a 14:30 horas respectivamente.

En el caso de los funcionarios de salud, esta jornada se extenderá de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y el viernes de 8:00 a 16:00 horas, con 30 minutos para colación.

En tanto, la jornada de trabajo de los funcionarios de educación será de lunes a jueves, de 8:00 a 17:00 horas y el viernes de 8:00 a 16:00 horas, con 30 minutos para colación.

La jornada semanal ordinaria no puede exceder de 44 horas.

**ARTÍCULO 2.** El registro horario consagrado en el presente Reglamento, es el mecanismo seleccionado por el municipio para respaldar y justificar el pago de la remuneración íntegra y/o la compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria, cuyo mecanismo de registro será por libro de asistencia.

**ARTÍCULO 3.** El Director o Jefe del Departamento, nombrará un funcionario como encargado de control de asistencia y su respectivo suplente en caso de ausencias, los que deberán tener responsabilidad administrativa, dichos nombramientos quedarán por escrito en un memorándum que cada Dirección o Departamento deberá hacer llegar a la Dirección de Gestión de Personas, para el caso de los funcionarios municipales; a la Dirección de Educación y Dirección de Salud para los funcionarios de Educación y Salud según corresponda, lo anterior con el fin de, nombrar un encargado responsable del libro de asistencia, sin perjuicio de que la responsabilidad de que los funcionarios se encuentren físicamente en su lugar de trabajo realizando las labores encomendadas, es el director de cada dirección.

**ARTÍCULO 4.** La responsabilidad de la supervisión del encargado de control de asistencia recaerá en los Directores y Jefes de Departamento. En caso del personal que labore en otras dependencias, el Director o Jefe de Departamento podrá disponer de un funcionario que colabore en el control de asistencia.

**ARTÍCULO 5.** La Dirección de Gestión de Personas enviará a cada unidad vía memorándum, la descripción de las funciones del encargado de control de asistencia, como también los plazos de entrega de toda la documentación de asistencia para el adecuado registro de asistencia, como también gestionará la capacitación correspondiente a cada uno de los encargados de libro. Registrando una capacitación inicial y una semestral para la renovación de los conocimientos.

**ARTÍCULO 6.** Cada Encargado de Control de Asistencia deberá revisar el libro diariamente y al menos de forma quincenal, verificar el adecuado registro de asistencia en el libro por cada funcionario dependiente de su unidad y dejar constancia mediante la firma pertinente en la hoja de anotaciones correspondiente, velando por el correcto registro del control de asistencia, el que no deberá presentar enmendaduras, remarcaciones, ni borrones en el registro de entrada y salida, en el caso de presentar un error en el registro, este no deberá borrarse con corrector, sino, solo tachar por parte del funcionario cuya hoja presenta el error y el V°B° del Director

**ARTÍCULO 7.** En caso de producirse alguna de las situaciones antes mencionadas, el director o jefe de departamento deberá, si procede, justificar las correcciones estampando en el libro de asistencia su visación, autorizando dichas enmendaduras. Sin perjuicio de lo anterior, el director del área deberá enviar a la Dirección de Gestión de Personas un Memorandum al final del mes, indicando los motivos de las visaciones. En caso contrario se realizarán los descuentos en la liquidación, si correspondiere.

**ARTÍCULO 8.** Cada Director o Jefe de Departamento deberá velar por el cumplimiento de los horarios de los funcionarios de su dependencia, pudiendo establecer procedimientos internos que estime pertinentes para el buen funcionamiento del sistema de registro, lo que deberá ser formalizado a través del correspondiente acto administrativo de forma anticipada a las funciones, como lo es el sistema de turnos de los Inspectores Municipales.

**ARTÍCULO 9.** El libro de asistencia deberá estar en lugar visible y de fácil acceso para los funcionarios, dentro de la oficina del director o jefatura directa. Todos los funcionarios tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dicho instrumento de control,

quedando prohibido que un trabajador registre por otro, tanto la entrada como salida de su trabajo.

**ARTÍCULO 10.** El funcionario debe diariamente registrar con letra legible su firma y hora, de ingreso y salida en el “Libro de Asistencia” existente en cada unidad, como así también toda observación relacionada con ausencias, tales como: Feriado legal, Licencia médica, Permisos administrativos, etc. Los atrasos e inasistencias injustificadas del personal serán motivo de descuento, de conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 11.** El registro de asistencia se efectuará de la siguiente forma y de acuerdo con los horarios establecidos para cada área y en atención a la función de cada establecimiento:

1. Al inicio y a la finalización de labores si el horario es continuo; y
2. Al inicio y a la finalización de las labores en sistema de turno, de acuerdo con el acto administrativo que lo autorice.

**ARTÍCULO 12.** El descuento se realizará en la medida que la sumatoria de los atrasos en un mes, superen los 59 minutos acumulados, es decir, los descuentos se aplicarán por horas completas.

**ARTÍCULO 13.** El Encargado de Control de Asistencia deberá mensualmente completar una planilla de resumen de la asistencia de cada funcionario de su dirección donde se evidenciará las horas extras trabajadas y los atrasos obtenidos del libro de asistencia, agregando además observaciones tales como: funcionario con licencia médica, con feriado legal, N° de horas extras autorizadas, derecho a dar alimentación a sus hijos durante la jornada laboral, entre otras. Dicho documento deberá ser firmado por el encargado del libro de asistencia y su jefatura directa, y enviado a la Dirección de Gestión de Personas o a la Dirección de Educación o Salud, en los plazos establecidos, en el memorándum enviado a los directores y encargados de libro de cada área, donde se instruyen las fechas de entrega de dichos antecedentes de acuerdo con el Art N°5, del presente reglamento.

**ARTÍCULO 14.** Podrán autorizarse trabajos extraordinarios a los funcionarios municipales, a continuación de la jornada laboral, de noche o en sábados, domingos y festivos, cuando se trate de tareas impostergables e imprescindibles. Los trabajos extraordinarios se compensarán de conformidad a lo establecido en los estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 15.** Cada Director será el responsable de solicitar las horas extraordinarias necesarias y presentar la respectiva justificación de las tareas impostergables e imprescindibles, conforme a las necesidades de su área, debiendo ser remitidas a más tardar el día 25 del mes anterior al que se realizarán, las que deberán ser enviadas a la Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Salud y Dirección de Educación, según corresponda, mediante un memo del Director o Jefatura a cargo de cada área en que se mantienen libros de asistencia.

**ARTÍCULO 16.** De ser autorizadas las horas extraordinarias, será la Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Educación y Dirección de Salud, los encargados de gestionar los decretos administrativos de autorización pertinentes, no se pagarán horas extras realizadas con anterioridad a la emisión del correspondiente acto administrativo que las autorice, salvo en caso excepcionales, de emergencias o calamidad, las que deberán ser debidamente justificadas y decretadas una vez pasada la urgencia, lo anterior de acuerdo a los dictámenes que regulan estas materias y a las observaciones de la Contraloría General de la República.

### TITULO III

#### MECANISMOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS LIBROS DE ASISTENCIA:

**ARTÍCULO 17.** La fiscalización y revisión de los libros de asistencia, corresponderá a la Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Educación Dirección de Salud los cuales realizarán retiro de los libros de forma aleatoria y mensualmente, correspondientes a cualquiera unidad y estamento Municipal, Salud y Educación, constatando el correcto registro de ingreso y salidas de los funcionarios. Si al momento de efectuar una fiscalización del registro de asistencia, se detecta que el funcionario no ha registrado una entrada o salida de algún día del respectivo mes y ésta no se encuentre debidamente fundada, se procederá a tachar dicha omisión afectando la cantidad de días efectivamente trabajados del funcionario correspondiente. Dicha fiscalización deberá quedar estampadas con la fecha, firma y timbre de cada fiscalizador, en la primera hoja del libro. La Dirección de Control deberá, dentro de su plan de fiscalización anual, contar con uno para el sistema de libros de asistencia que se realice al menos 1 vez por trimestre.

**ARTÍCULO 18.** Una vez al mes realizada la fiscalización se emitirá un informe con las observaciones, el cual será enviado al Director del área fiscalizada y una copia del informe se entregará al Administrador Municipal. En los casos que se detecte alguna irregularidad en las hojas de asistencia contenidas en el libro de asistencia, se dejará constancia por escrito, procediendo a realizar los descuentos en caso de que corresponda.

**ARTÍCULO 19.** Los Directores o jefes de departamento de cada área tendrán la obligación de solicitar los libros, al menos semanalmente, sin perjuicio que la supervisión es diaria y permanente, a los encargados de asistencia, con el fin de evidenciar que estos se encuentren debidamente firmados y supervisados de acuerdo a las funciones de control de asistencia. En el caso de encontrar observaciones, deberán ser evidenciadas en la hoja del funcionario (tachando atrasos, inasistencias injustificadas, entre otras), dejando plasmada su firma e indicando el motivo de la observación, junto con dejar una observación al encargado del libro. Dicha revisión deberá quedar estampadas con la fecha, firma y timbre de cada director, en la primera hoja del libro.

**ARTÍCULO 20.** Para efectos del presente Reglamento se considerarán como inasistencias injustificadas del servidor municipal, los siguientes casos:

1. Cuando no registre su entrada o salida sin justificación;
2. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida respectiva sin autorización del Director y/o Jefe de Departamento respectivo y regresa únicamente a registrar su salida.

**ARTÍCULO 21.** El Director antes de enviar la documentación relacionada a la asistencia de los funcionarios de su dependencia, deberá firmar cada una de las hojas de este, constatando que en el libro queden firmados todos los días, con horario de entrada y salida, debidamente registrados todos los feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, etc., lo que deberá ser consistente con el resumen de asistencia realizado por el Encargado de control de asistencia. El Director en los casos que proceda por inasistencias injustificadas, deberá completar el libro con la palabra inasistencia.

**ARTÍCULO 22.** En el caso de las hojas de asistencia correspondientes a los directores, deberán ser revisadas previamente por el habilitado de remuneraciones del área municipal



quien dará conformidad con la información plasmada en los libros y cumplimiento de este reglamento, estampando su firma de conformidad junto con el Director de Gestión de Personas y luego deberán ser firmadas por el Administrador Municipal dejando plasmada su firma y timbre, del mismo modo será revisada la hoja de asistencia del Administrador Municipal, y luego firmada por el Alcalde.

**ARTÍCULO 23.** El encargado de control de asistencia deberá remitir mensualmente todos los antecedentes debidamente validados, firmados y la documentación necesaria para el proceso de remuneraciones, de acuerdo con lo informado en el memorándum con la descripción de las funciones para control de asistencia enviado a cada Dirección, en los plazos y formas establecidos por este.

**ARTÍCULO 24.** Luego de recepcionar la Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Educación o Dirección de Salud, toda la documentación relacionada con la asistencia de los funcionarios, el personal habilitado de remuneraciones procederá a realizar análisis e ingreso de los datos al sistema computacional dispuesto para este proceso. Se obtendrá desde el sistema un Informe de horas extraordinarias, atrasos e inasistencias, el cual se contrastará con el resumen de asistencia generado por los encargados de libro, con la finalidad de confirmar el correcto traspaso de datos al sistema.

#### **TITULO IV**

##### **MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PROCESO DE REMUNERACIONES:**

**ARTÍCULO 25.** Los habilitados de remuneraciones para iniciar el proceso de pago de liquidación de sueldo, deberán contar con toda la documentación respectiva a la asistencia e inasistencia de los funcionarios, con el fin de, poder generar los procesos de control manual para el proceso de remuneraciones, cotejando que la información evidenciada en libros de asistencia de cada uno de los funcionarios, sus respectivas hojas certificadas por cada director, resumen de asistencia validada por el encargado de libro y director o jefatura directa, decretos que autorizan horas extraordinarias en el mes respectivo y debidamente justificadas, decretos que autorizan modalidad flexible y toda la información ingresada en el sistema computacional de personal disponible, que evidencia ausencias justificadas como licencias médicas, permisos post parental, permiso alimentación a menor, atención mutualidad, permisos de feriado legal, administrativos, permisos sin goce de sueldo, permisos paternales, permisos por fallecimiento, comisiones de servicios, entre otros; de conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Áreas Municipal, de Salud y Educación, no presente inconsistencias.

**ARTICULO 26.** En el caso de que los habilitados de remuneración, observen inconsistencias en la documentación detallado en los artículos anteriores, estos deberán, solicitar la correspondiente justificación, constatar que no exista error en la documentación, evidenciar la inconsistencia, y en el caso de corresponder se procederá a realizar los descuentos correspondientes, los que se enmarcan en el Manual de Procedimientos de Remuneraciones de las Áreas Municipal, de Salud y Educación, aprobado por Decreto DAS N°913 de fecha 06 de noviembre del 2019.

**ARTÍCULO 27.** Sin perjuicio de lo anterior, las correspondientes justificaciones deberán obedecer siempre a casos fortuitos o de fuerza mayor y previas al proceso de remuneraciones al mes correspondiente, debiendo el propio funcionario fundamentar la razón por la cual le fue imposible registrar su asistencia mediante Memorándum (el que deberá contar con la firma y timbre de su respectivo director) dirigido al Administrador

Municipal quien deberá visar y autorizar dicha justificación remitiéndolo a la Dirección de Gestión de Personas si el proceso de remuneraciones se encuentra cerrado, la justificación será procesada al mes siguiente. Exceptuando todos aquellos funcionarios que se encuentren afectos a control automatizado de asistencia.

**ARTÍCULO 28.** Los Directores, Jefes de Departamento, o el funcionario designado como encargado para tal efecto, tomado conocimiento de la falta de registro en el libro de asistencia de algún funcionario dependiente de su área, deberán consignar en el libro de asistencia, la causal para tal omisión debiendo indicar la hora de entrada o salida o ambas si corresponde, con el fin de poder cotejar dicho antecedente con la información enviada al Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 29.** Si algún Director omitiese alguna marcación propia en el libro de asistencia, deberá informarlo directamente al Administrador Municipal, quien procederá como lo indica el artículo 27, teniendo que fundamentar la razón por la cual le fue imposible registrar su asistencia mediante Memorándum dirigido al Administrador Municipal quien deberá visar y autorizar dicha justificación remitiéndolo a la Dirección de Gestión de Personas

**ARTÍCULO 30.** En la eventualidad que el libro de asistencia no esté a disposición de los funcionarios, la Dirección afectada, o el funcionario designado como encargado para tal efecto deberá informarlo a la brevedad al área de Remuneraciones correspondiente, la cual deberá levantar un acta de la situación y disponer a la brevedad, la entrega de una hoja en la que puedan firmar los funcionarios, junto con poner los antecedentes a disposición del Director de Gestión de Personas para los fines correspondientes.

**ARTÍCULO 31.** Los libros de asistencia deben permanecer en cada Unidad; sin embargo, en cualquier momento la Dirección de Gestión de Personas, con los funcionarios que éste designe, podrá retirarlos para validar el registro diario e ingresar la correspondiente marcación al sistema.

**ARTÍCULO 32.** Sera labor del Director de cada Unidad, el velar por el fiel cumplimiento de los artículos dispuestos en el presente reglamento, teniendo como objetivo el mantener registro óptimo de la asistencia de los funcionarios que disponga el libro respectivo. Cualquier falta, omisión o irregularidad respecto al manejo de los Libros de Asistencia, dará lugar al seguimiento de responsabilidad administrativa para el Encargado del Libro, el Jefe de Departamento, Director e involucrados que corresponda.

**ARTÍCULO 33.** Toda anomalía que se detecte respecto a los registros de asistencia durante el proceso de remuneraciones por los habilitados del proceso será suficiente para una investigación sumaria o sumario administrativo, según sea el caso.

## **TITULO V**

### **DE LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIA:**

**ARTÍCULO 34.** El tiempo en el cual no se hubiere trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo las situaciones establecidas de conformidad a los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 35.** Las inasistencias injustificadas a las labores diarias deberán ser informadas dentro del plazo de 3 días hábiles de ocurrido el hecho, por parte del Director respectivo, a la Dirección de Gestión de Personas, con el objeto de proceder a verificar que esta inasistencia no corresponda a un error de solicitud de un permiso autorizado o a una licencia médica sin remitir, de lo contrario se deberá generar el descuento respectivo en caso de

proceder. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Gestión de Personas, deberá analizar la situación, solicitar informe al jefe directo de lo sucedido informar al Administrador Municipal y proceder de acuerdo con lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

## **TITULO VI**

### **DE LAS AUSENCIAS AUTORIZADAS:**

**ARTÍCULO 36.** Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 37.** La Comisión de Servicio, consiste en el desplazamiento temporal de un funcionario para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero, dispuesta por la autoridad competente para realizar actividades vinculadas a sus funciones y/o atribuciones. La respectiva comisión será autorizada mediante un acto administrativo, conteniendo los datos del funcionario, la fecha de inicio y término, el lugar, el monto del viatico si corresponde, junto con el motivo y/o fundamentación de la labor a cumplir.

**ARTÍCULO 38.** El feriado legal, consiste en el descanso que tiene derecho todo funcionario, con goce de todas sus remuneraciones, con la finalidad de recuperar el desgaste producido en el servicio a causa del desempeño laboral en el respectivo año calendario de conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 39.** Todo funcionario municipal que haya prestado servicio en el municipio y/u en otra institución pública del país con continuidad de funciones por al menos 1 año, tendrá derecho a feriado legal con goce de sus remuneraciones de 15 días hábiles.

**ARTÍCULO 40.** La solicitud de permiso feriado legal puede ser hecha de manera total o parcial, debiendo al menos tener una fracción mayor o igual a 10 días, de conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación. El feriado legal no podrá, en ningún caso, fraccionarse por medios días. El respectivo feriado legal será autorizado mediante un acto administrativo, conteniendo el formulario de "permiso feriado legal" por parte del funcionario que solicita, con todos los datos requeridos, firmado por él y autorizado por su jefatura inmediata, como por su Director correspondiente.

**ARTÍCULO 41.** El feriado legal solo puede ser anticipado o postergado por la jefatura correspondiente, por razones de servicio. Bajo ningún punto de vista puede ser denegado discrecionalmente, ni suspendido por Licencia Médica, exceptuando en casos calificados que afectasen al propio funcionario, en el evento de que la dolencia que afectase al funcionario sea del todo incompatible con el descanso que aquel persigue, facultad solo ejercida por el Alcalde, con criterios objetivos y motivos racionalmente fundamentados. Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, pero ningún funcionario puede tener dentro del año, más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente.

**ARTÍCULO 42.** El permiso administrativo se entiende como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones y podrán fraccionarse por días o medios días, los cuales podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente por el Alcalde, por razones de servicio. El respectivo permiso administrativo será autorizado mediante un acto administrativo, conteniendo el formulario de "permiso administrativo" por parte del



funcionario que solicita, con todos los datos requeridos, firmado por él y autorizado por su jefatura inmediata, como por su Director correspondiente.

**ARTÍCULO 43.** El descanso complementario, es aquel que se otorga a un funcionario municipal, en compensación a un trabajo efectuado fuera de la jornada habitual, siendo compensado con un recargo del 25% por trabajos diurnos y/o un recargo del 50% por trabajos extraordinarios en horario festivos o nocturnos o en sábados, domingos y festivos, de conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 44.** La licencia médica es el derecho que tiene el funcionario municipal para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, manteniendo el total de sus remuneraciones durante su vigencia, a excepción de los descuentos legales y voluntarios correspondientes cuando así procedan.

**ARTÍCULO 45.** El funcionario que no presente su licencia médica dentro de los plazos y formas establecidos por ley, para todos los efectos legales, quedará como ausente de su jornada de trabajo, descontándosele los días no trabajados.

**ARTÍCULO 46.** Las licencias médicas presentadas justifican las inasistencias al servicio, sin embargo, los días que no sea posible justificar por rechazos o por rebajas hechas por los Servicios de Salud o ISAPRES, serán descontados por el Empleador. Cabe mencionar, que es de responsabilidad del funcionario realizar los trámites de rigor para revertir el rechazo o rebaja de su licencia médica. El resultado del trámite deberá ser informado a la Dirección de Gestión de Personas.

**ARTÍCULO 47.** Los procedimientos detallados sobre presentación, tramitación y recepción de las licencias médicas para los funcionarios municipales se encuentran detallados en el Decreto DAL N°879, de 30 de junio de 2021.

**ARTÍCULO 48.** Del permiso sin goce de remuneraciones, se entenderán por aquellas que concede la autoridad a petición del funcionario, sin goce de ningún tipo de remuneración, no perdiendo la calidad de funcionario municipal, por lo que sigue afecto a las obligaciones y prohibiciones que establece las normas legales vigentes. Cabe mencionar que, debido al carácter remuneratorio del presente permiso, éste se contabilizará por el total de días naturales que el funcionario solicite.

**ARTÍCULO 49.** Por motivos particulares el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, hasta por 3 meses en cada año calendario, facultad que se encuentra delegada de acuerdo con el reglamento de atribuciones vigentes. Dicho límite no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo al artículo 109 de las Ley 18.883 vigente.

**ARTÍCULO 50.** Del descanso maternal, los funcionarios municipales tendrán derecho a hacer uso de las normas de Protección de la Maternidad contenidas en el Título II del libro II del Código del Trabajo, teniendo derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él como también del permiso post parental de 12 semanas en jornada completa y 18 semanas en media jornada. De acuerdo a la Ley N°20.545, los funcionarios que se encuentran haciendo uso de las normas de Protección de la Maternidad podrán optar a alguna de las siguientes modalidades del beneficio:

- a. 24 semanas de descanso completo para las madres (postnatal normal más postnatal parental de 12 semanas a jornada completa).

- b. 12 semanas de descanso completo para las madres y, a continuación, 18 semanas media jornada.
- c. 12 semanas de descanso completo para las madres. De las 12 semanas restantes en jornada completa pueden traspasar un máximo de seis semanas a los padres. Si las madres optan por la media jornada para esta segunda etapa, solo pueden traspasar 12 semanas a los padres en la misma modalidad.

**ARTÍCULO 51.** Del permiso paternal, los servidores municipales padres tendrán derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y durante el primer mes desde la fecha de nacimiento del hijo. Este permiso correrá también para aquellos que se encuentren en proceso de adopción y/o custodia permanente del menor, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19° y 24° de los artículos de la Ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable.

**ARTÍCULO 52.** De los permisos de alimentación del hijo menor de dos años, las funcionarias municipales dispondrán, de al menos una hora al día para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, de acuerdo con lo estipulado en el establecido en el inciso 1° del artículo 206 del Código del Trabajo, el que podrá ejercerse, previo acuerdo entre el Jefe Directo y el funcionario. Para solicitar este derecho, la funcionaria debe completar el correspondiente Formulario de "Derecho de Alimentación a menor de 2 años", con su correspondiente firma junto con la de su Jefe Directo, y director que corresponda.

**ARTÍCULO 53.** Este derecho se podrá ejercer:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo,
- b. dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y
- c. postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 54.** Del permiso laboral por fallecimiento, se entenderá como aquel permiso otorgado a los funcionarios municipales, durante siete días corridos independientemente del tiempo de servicio, por causa de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como por cuatro días hábiles en el de muerte del padre, de la madre o de un hermano/a del trabajador.

**ARTÍCULO 55.** De las actividades docentes, se entenderán como aquellas ausencias transitorias durante la jornada laboral por parte de los funcionarios que ejercen actividades docentes, en establecimientos educacionales estatales o privados, hasta por un máximo de doce horas semanales, y con la obligación de compensar las horas en que no se haya desempeñado el cargo de manera efectiva, en conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 56.** De los permisos a dirigentes gremiales, se entenderán como aquellas ausencias relacionadas a la actividad gremial, para los dirigentes y directores de la asociación de funcionarios, en conformidad a lo establecido en los Estatutos según cada estamento, Municipal, Salud y Educación.

**ARTÍCULO 57.** De los permisos a funcionarios que se desempeñan como voluntarios del cuerpo de bomberos, los funcionarios que se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos le serán aplicables las normas establecidas por la Ley 20.907 que regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntarios del Cuerpo de Bomberos, y el artículo 66 ter. del Código del Trabajo, para aquellos funcionarios públicos

que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos están facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO  
ALCALDE(S)  
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 372122004447162 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>