

DECRETO EXENTO N° 2614
La Florida,**13 ABR 2026****VISTOS:**

El Reglamento N° 130 de 1 de febrero de 2019, -Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad- modificado por el Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021, que establece el sistema biométrico o de marcación multidispositivo; el Reglamento N° 143 de 21 de marzo de 2022; el Reglamento N° 150 de 25 de abril de 2023; el Reglamento N° 154 de 12 de agosto de 2024, y por el Reglamento N° 162 de 17 de junio de 2025; el Memorandum N° 290 de 23 de marzo de 2026 de la Dirección de Control; lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, particularmente en sus artículos 58, letras a), b), c), d) y f) -referidas a las obligaciones funcionarias- y 61, que señala que serán obligaciones especiales del Alcalde y Jefes de Unidades, la aplicación del control jerárquico y velar por el cumplimiento de planes y aplicación de las normativas legales vigentes; el Decreto N° 806 de 3 de noviembre de 2025, que nombra don Carlos San Martín Alegría como Administrador Municipal a contar del 1 de noviembre de 2025; y en general, lo establecido en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, modificada por la Ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado; en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, al Alcalde -como máxima autoridad de la Municipalidad y Jefe Superior del Servicio- le corresponde la dirección, administración y supervigilancia de su funcionamiento, encontrándose entre sus facultades la de implementar el sistema o modalidad que estime necesario o conveniente, para asegurar tanto la asistencia al trabajo como la permanencia en aquel del personal que labore en la entidad.

Que, se advierte la necesidad de contar con un instrumento único en el que se determine el sistema de control de asistencia y los diferentes tópicos y circunstancias que los funcionarios deberán considerar para un adecuado cumplimiento de su jornada laboral, de modo de facilitar su manejo y el acceso adecuado a la información de manera de permitir el control jerárquico y la debida transparencia del accionar municipal.

Que, de igual forma es necesario disponer de un texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, que fija el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.

Que, este órgano de administración comunal cumple con la obligación de poseer un sistema de control horario que otorgue garantías respecto del cumplimiento cierto de la jornada de trabajo de cada funcionario y los días y horarios en que éstos la desarrollan, lo que resulta acorde con los Principios de Eficiencia y Eficacia, que rigen el actuar de sus órganos que conforman la administración estatal, los que imponen, entre otros, el deber de utilizar medios idóneos de diagnóstico, decisión y control.

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de
Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

DECRETO:

Dicto el siguiente:

**TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, ACTUALIZADO Y SISTEMATIZADO DEL
REGLAMENTO N° 130, SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y
PUNTUALIDAD**

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: Fijase el siguiente Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, denominado Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo¹ para el personal de la Municipalidad de La Florida.

Será obligación para todo el personal regido por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el uso y registro en los sistemas de reloj control para la asistencia y puntualidad en la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 2: Todos los funcionarios se encuentran afectos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, siendo ésta una tarea indelegable que compete ejercer a las jefaturas de todo nivel.

El personal que preste servicios en calidad de honorarios, en cuanto a las normas de control de asistencia, se registrará por las normas que establezca la respectiva convención. Sin perjuicio de ello, dichas normas no constituirán ni harán presumir la existencia de un contrato de trabajo y no generan otros derechos o atribuciones en favor del prestador que no sean las pactadas expresamente.

ARTÍCULO 3: La administración del Sistema General del Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del Subdirección de Recursos Humanos², Departamento de Remuneraciones.³

ARTÍCULO 4: Los funcionarios deberán desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua; como asimismo, cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.⁴

TÍTULO II

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

SISTEMA BIOMÉTRICO O DE MARCACIÓN MULTIDISPOSITIVO⁵

¹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral II, artículo 1°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

² Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

³ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁴ Artículo 58, letras a) y d), de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

⁵ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral II, artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de
Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

ARTÍCULO 5: La forma de registrar la asistencia diaria, será mediante un Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo⁶, 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.

Los Directores y Jefes inmediatos son los garantes de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 5° bis: Todas las menciones a la expresión "huella dactilar", "sistema de marcación" o "sistema de control de asistencia", que se efectúan en el presente acto administrativo, deberán entenderse indistintamente referidas a los tres métodos que sustentan el Sistema de Control de Asistencia; esto es, (1) parámetros biométricos como la huella dactilar; (2) tarjeta con chip o con banda magnética; u (3) otros métodos de identificación como son las claves o password, sin que ninguna predomine sobre otra o que dicha enunciación sea una prelación de métodos.

Lo anterior, sin respecto de la excepción prevista en el artículo 16° del presente Reglamento.⁷

ARTÍCULO 5° ter: Los tres sistemas tecnológicos de marcación, tienen como finalidad garantizar una simetría en el acceso a los datos generados; por lo cual, sea cual fuere el mecanismo de identificación utilizado, no vulnera los derechos fundamentales de los trabajadores.⁸

ARTÍCULO 6: El registro horario consagrado en el presente Reglamento, es el mecanismo por excelencia que respalda y justifica el pago de la remuneración íntegra y/o la compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 7: El uso de este sistema de control de Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo⁹ es obligatorio para todo el personal municipal regido por la Ley N°18.883, por tanto, su inobservancia podría generar sanciones administrativas.

El registro de asistencia se efectuará al inicio y a la conclusión de las labores normales o extraordinarias, si es horario continuo; y al inicio y conclusión de las labores extraordinarias si solo proceden éstas, situación comprendida los días feriados, sábados y domingos.

ARTÍCULO 8: Todo funcionario municipal al momento de su incorporación al municipio y cumplida la total tramitación de su Decreto de nombramiento o contratación a contrata, deberá enrolarse en el Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo¹⁰, para el debido registro de sus asistencias; no obstante de aquellos que se eximan de dicha obligación, de acuerdo al artículo 10 del presente Reglamento.

⁶ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral II, artículo 1° del Reglamento N°141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷ Artículo incorporado por el numeral II del artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁸ Artículo incorporado por el numeral III, artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral I del artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹⁰ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral I, artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre del 2021.



ARTÍCULO 9: En los casos en que el Decreto de nombramiento o contratación no esté completamente tramitado, pero el funcionario por razones de servicio y continuidad de la función pública, ejerza las labores antes de la total tramitación del decreto que lo ordena, deberá registrar sus ingresos y salidas en una hoja de asistencia que le proporcionará la Subdirección de Recursos Humanos¹¹ hasta que sea enrolado en el Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo¹², momento en el cual entregará su hoja de asistencia para ser registrada en el sistema de control de asistencia.

ARTÍCULO 10: El Alcalde, en uso de sus facultades para dirigir y administrar el municipio, podrá eximir a algún funcionario del uso del sistema de control de Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo¹³, utilizando en subsidio un libro de asistencia, siempre en la medida que esta diferencia se establezca en la naturaleza de las funciones que éstos desempeñen, lo cual, deberá ser expresado fundadamente mediante el correspondiente acto administrativo que así lo disponga.¹⁴

ARTÍCULO 11: Los libros de asistencia a que alude el artículo anterior, deberán permanecer en cada Unidad y firmados a diario por los funcionarios eximidos del Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo¹⁵. Asimismo, tales libros deberán ser remitidos debidamente autorizados por el Jefe Directo a la Subdirección de Recursos Humanos¹⁶ el primer día hábil del mes siguiente al de las marcaciones, para que dicho Departamento lo ingrese al sistema informático de asistencia.

ARTÍCULO 12: Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia en el reloj control ubicado en el recinto en que desempeñan sus funciones habitualmente.

Sin embargo, en razón de circunstancias extraordinarias y ocasionales; en especial cuando en el ejercicio de sus cargos, los funcionarios deban presentarse o mantenerse en otros recintos distintos al de su trabajo habitual, en los horarios que corresponden al inicio o término de su jornada, podrán registrarse en el recinto en que se encuentren, cuestión excepcional y por razones fundadas.

ARTÍCULO 13: El funcionario al realizar el proceso de Registro de Asistencia, podrá utilizar cualquier mecanismo de identificación habilitado, en la medida que la alternativa escogida permita dar certeza respecto de la identidad de la persona que efectúa el respectivo registro, hora y fecha del registro y su ubicación.¹⁷

ARTÍCULO 14: Derogado.¹⁸

ARTÍCULO 15: Derogado.¹⁹

¹¹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹² Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral I, artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹³ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral I, artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹⁴ Aplica dictamen N° 42.784 de 17 de julio de 2012 de la Contraloría General de la República.

¹⁵ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral I, artículo 1° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹⁶ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹⁷ Texto reemplazado, según numeral IV, artículo 1°, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹⁸ Norma derogada, según numeral V, artículo 1°, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

¹⁹ Norma derogada, según numeral V, artículo 1°, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.



ARTÍCULO 16: En el caso de desperfecto del módulo de marcación, el Director correspondiente deberá informarlo a la brevedad a la Dirección de Tecnologías de la Información²⁰, el cual deberá certificar la avería al Director de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.²¹

En dichos casos, el Director correspondiente podrá excepcionalmente habilitar un libro de asistencia para efectos de registrar asistencia, hasta que la falla se encuentre completamente superada. Sin perjuicio de ello, el Director será responsable de la supervisión del sistema.

TÍTULO III

DE LOS HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El horario oficial de ingreso y salida del personal será el siguiente:²²

- | | | | |
|----|---------------------------------|-----------------|----------------------|
| a) | Horario General | Lunes a Jueves | 08:30 a 17:30 Horas |
| | | Viernes | 08:30 a 16:30 Horas |
| b) | Médico Ley N° 15.076 (22 horas) | Lunes a Viernes | 08:30 a 12:54 horas. |

ARTÍCULO 18: La jornada laboral ordinaria del personal que se desempeña en los Juzgados de Policía Local, incluido el Juez, será la misma que la señalada en el artículo anterior, para efectos de cumplimiento y/o programación de horas extraordinarias. En caso contrario, regirán las normas dictadas al efecto por las respectivas Cortes de Apelaciones, en uso de sus facultadas en cuanto a fijar los días y horas de funcionamiento de dichos tribunales.

Siendo así, el horario de funcionamiento de los Juzgados será el siguiente:

- Lunes de 08:30 a 14:00 horas²³
- Martes a Viernes de 08:30 a 14:00 horas.

El personal de la Secretaría de cada Juzgado, debe realizar un turno los días Sábados, de 09:00 a 11:00 horas.²⁴

ARTÍCULO 19: Establécese un tiempo de tolerancia de quince (15) minutos²⁵ para el ingreso diario de los funcionarios municipales, los que deberán ser compensados al final de la jornada laboral de ese mismo día.

²⁰ Nombre de la Unidad asignado mediante el Reglamento N° 136, sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de La Florida.

²¹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

²² Artículo 62 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

²³ Modificación incorporada por el Reglamento N° 150 de 25 de abril de 2023, modificado por el Reglamento N° 162 de 17 de junio de 2025.

²⁴ Inciso incorporado por el Reglamento N° 162 de 17 de junio de 2025.

²⁵ Modificación incorporada por el Reglamento N° 150 de 25 de abril de 2023.

ARTÍCULO 20: La tolerancia indicada anteriormente no será considerada para descuento por concepto de atraso.

DEL HORARIO DE COLACIÓN

ARTÍCULO 21: ²⁶El tiempo de colación o descanso, es una pausa obligatoria en cualquier jornada laboral para descansar, alimentarse y reponer fuerzas.

Los funcionarios tendrán derecho a hacer uso de 30 minutos para colación. En caso de ser necesario, las jefaturas deberán fijar los turnos de trabajo que sean inevitables, a objeto que todo el personal pueda hacer uso de su derecho a colación, o en su defecto fijar un horario simultáneo de colación para todo el personal. En este último caso, la jornada de colación comenzará a las 14:00 horas.

En la jornada extraordinaria, ese periodo de tiempo será descontado por parte del Departamento de Remuneraciones; en caso de corresponder, de acuerdo a su extensión, puesto que no se considerará trabajado para computar su duración. El descuento se realizará para aquellos cuya jornada extraordinaria supere las 8 horas continuas.

Los jefes directos, en el caso de corresponder, deberán suspender o interrumpir dichas labores por el lapso de tiempo ya indicado para colación o el descanso de todo trabajador.

ARTÍCULO 22: Las jefaturas deberán otorgar a los funcionarios las facilidades necesarias, a objeto que ningún funcionario quede excluido de la posibilidad de hacer uso de su derecho a colación.

TÍTULO I V

DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 23: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo las situaciones establecidas en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las indicadas en el presente Reglamento.

Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador, 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 reglamentaria sin autorización del Jefe del Departamento o su equivalente y regrese únicamente a registrar su salida;
3. Cuando el trabajador no registre su entrada o salida real para el inicio de sus labores sin contar con la autorización del Jefe del Departamento o equivalente.

ARTÍCULO 24: El Departamento de Remuneraciones²⁷, dentro de los primeros 5 días de cada mes, remitirá mediante correo electrónico, a cada Director o Juez, un informe de asistencia del mes anterior del personal a su cargo, el cual detallará los atrasos e inasistencias, a fin de ser ratificado o justificado según corresponda.

²⁶ Artículo 21 sustituido por el Reglamento N° 143 de 21 de marzo de 2022.

²⁷ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

ARTÍCULO 25: El Departamento de Remuneraciones²⁸, descontará todos los atrasos que se consignent en el sistema de control de asistencia, no constituyendo una condición necesaria para llevar a cabo la correspondiente deducción el requerimiento escrito del jefe inmediato para estos efectos.²⁹

ARTÍCULO 26: Al personal que haga ingreso a la jornada laboral posterior al horario de tolerancia³⁰, le será contabilizado como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento correspondiente.

ARTÍCULO 27: El descuento a que se refiere el párrafo anterior, se realizará en la medida que las sumas de tales atrasos excedan sobre 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos sólo se aplicarán por horas completas y sucesivas.

ARTÍCULO 28: En el caso de las inasistencias al trabajo derivadas de licencias médicas reducidas o rechazadas por las respectivas Instituciones de Salud Previsional, se procederá al descuento o retención de las remuneraciones correspondientes, pues obligan a la devolución, por parte del funcionario, de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de ausencias injustificadas a sus labores, a menos que se acredite por el empleado la presentación de la respectiva apelación al Ente superior respectivo.

TÍTULO V

DE LAS AUSENCIAS AUTORIZADAS

ARTÍCULO 29: El personal municipal se encuentra libre del desempeño de sus tareas habituales a partir de las 12 horas de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre³¹, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 63° de la Ley 18.883 -Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales-.

DEL FERIADO LEGAL

ARTÍCULO 30: Es el descanso a que tiene derecho todo funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones, durante un tiempo determinado, con la finalidad de recuperar el desgaste producido en el Servicio a causa de su desempeño laboral en el respectivo año calendario.³²

ARTÍCULO 31: El personal actualmente activo en el municipio y con un año de servicio en este municipio o en otro municipio del país, tendrá derecho a un feriado de 15 días hábiles con goce de todas sus remuneraciones.

ARTÍCULO 32: La cantidad de días de feriado legal podrá ser incrementada dependiendo de los años de servicios que la persona tenga reconocidos como dependiente en cualquier institución pública o privada, de acuerdo al siguiente detalle:

²⁸ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

²⁹ Aplica dictamen N° 23.951 de 18 de mayo de 2005 de la Contraloría General de la República.

³⁰ Artículo 26, modificado por el Reglamento N° 162 de 17 de junio de 2025.

³¹ Artículo 68 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y dictamen N° 33.072 de 29 de mayo de 2013 de la Contraloría General de la República.

³² Artículo 101 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Años de Servicio como Dependiente	Días de derecho a Feriado Legal
De 1 a menos de 15 años	15
15 a menos de 20 años	20
20 o más años	25

ARTÍCULO 33: Para tener derecho a 20 días de feriado legal, el funcionario debe presentar a la Subdirección de Recursos Humanos³³, un certificado de vacaciones progresivas o de imposiciones, o antigüedad del propio municipio, el que acredite a lo menos un total de 15 años o 180 meses de imposiciones considerando toda su vida laboral.

ARTÍCULO 34: Para tener derecho a 25 días de feriado legal, el funcionario debe presentar un certificado de vacaciones progresivas o certificado de imposiciones, o antigüedad del propio municipio, que acredite a lo menos un total de 20 años o 240 meses de imposiciones considerando toda su vida laboral.

ARTÍCULO 35: El feriado legal puede ser solicitado en su totalidad o de manera parcial, con la limitación de que al menos una de las fracciones sea igual o superior a 10 días. El resto puede ser gozado de forma continua, o volver a fraccionarlos, esto es, en días seguidos o discontinuos. El feriado legal no podrá fraccionarse por medios días.

ARTÍCULO 36: Para acceder a tal derecho, el funcionario deberá completar el correspondiente formulario de "Feriado Legal", con todos los datos requeridos ahí, debiendo necesariamente firmarlo, para que posteriormente lo autorice su jefatura inmediata. No obstante, la jefatura siempre debe tener en cuenta lo indicado en el artículo siguiente al momento de su ponderación.

ARTÍCULO 37: El feriado legal es un derecho, por tanto, sólo puede ser anticipado o postergado por la jefatura correspondiente por razones de servicio, siempre que quede comprendido dentro del año calendario. Bajo ningún punto de vista podrá ser denegado discrecionalmente.

ARTÍCULO 38: Si el feriado legal, es postergado o anticipado por la jefatura correspondiente, el funcionario podrá utilizar las fechas propuestas por su jefe o podrá solicitar acumular su feriado para el año siguiente.

ARTÍCULO 39: 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; es decir, si tiene derecho a 15 días, con el feriado acumulado no puede tener más de 30 días. Si tiene derecho a 20 días, no puede tener más de 40 días. Si tiene derecho a 25 días, no puede tener más de 50 días.

³³ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 40: La acumulación de un feriado legal es un trámite personal y debe realizarse indicando la cantidad de días que el funcionario desea acumular para el año siguiente.

ARTÍCULO 41: No procede la acumulación de feriado legal cuando el funcionario se vio impedido de gozar de tal prerrogativa, por cualquier circunstancia extraordinaria, incluida el goce de licencias médicas.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 42: Se entiende por permiso administrativo 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. Tales permisos podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente.

ARTÍCULO 43: Los permisos con goce de remuneraciones por media jornada, equivaldrán siempre a la mitad del tiempo establecido para la jornada ordinaria de trabajo; de esta forma, los permisos en los casos siguientes serán como se indica³⁴:

Horarios Unidades	Permiso A.M.		Permiso P.M.		Días
	Desde	Hasta	Desde	Hasta	
General	08:30	13:00	13:00	17:30	Lunes a Jueves
	08:30	12:30	12:30	16:30	Viernes
Médicos	08:30	10:42	10:42	12:54	Lunes a Viernes
Juzgados (Horario Corte)	13:00	15:45	15:45	18:30	Lunes
	08:30	11:15	11:15	14:00	Martes a Viernes

En el caso de los permisos de media jornada P.M., y habiendo hecho uso el funcionario del margen de tolerancia para ingreso, sea de manera parcial o total, se deberá adicionar a la hora de inicio de dicho permiso, los minutos de tolerancia que hubiere usado el funcionario al ingreso de la jornada laboral.

ARTÍCULO 44: Los funcionarios que utilicen esta franquicia, deberán elevar las correspondientes solicitudes a su jefe directo quien deberá autorizar con su firma. Asimismo, el Director de la Unidad deberá autorizar la solicitud rubricando en señal de aceptación el formulario en cuestión. Esta solicitud deberá ser remitida a la Subdirección de Recursos Humanos³⁵ con a lo menos 24 horas de anticipación, para la elaboración del acto administrativo que lo otorgará y/o reconocerá, incorporándolo en el sistema de control de asistencia.

No obstante lo anterior, por causas debidamente justificadas, dicho formulario podrá presentarse el mismo día, para el cual se solicita el permiso.

ARTÍCULO 45: Igual procedimiento, consignado en el artículo anterior, se seguirá respecto a los días administrativos completos que solicite el funcionario.

³⁴ Aplica dictamen N° 45.271 de 17 de julio de 2013 de la Contraloría General de la República.

³⁵ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

DE LOS DESCANSOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 46: Son aquellos descansos que se otorgan a un funcionario, en compensación a un trabajo efectuado fuera de la jornada habitual. El descanso complementario, al igual que las horas extraordinarias, se compensarán con un recargo del 25% por trabajos hasta las 21:00 de lunes a viernes y con un recargo del 50% por trabajos nocturnos, desde las 21:00 horas hasta la 7:00 horas, o en días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 47: En todo caso, estas compensaciones de tiempo nacen de una programación de horas extras debidamente autorizadas y/o aprobadas mediante Decreto Exento y tal derecho prescribe en el plazo de dos años desde que se hace exigible; es decir, desde que el Alcalde dicte los decretos fijándolos o reconociéndolos como tales.

ARTÍCULO 48: Para hacer uso de este derecho, deberá completarse el formulario de "Solicitud de Descanso Complementario" indicando expresamente el número de horas solicitadas y el decreto que reconoció o fijó la compensación horaria con descanso complementario; asimismo deberá procederse tal como lo indica el artículo 44° en cuanto a autorizaciones y plazo de envío a la Subdirección de Recursos Humanos³⁶.

ARTÍCULO 49: La Subdirección de Recursos Humanos³⁷, confeccionará la resolución correspondiente y procederá a ingresar en el sistema de control de asistencia la solicitud requerida, siempre en la medida que el formulario de "Descanso Complementario", se encuentre completo y visado por la o las Jefaturas correspondientes.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 50: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud.³⁸

ARTÍCULO 51: Será obligación de cada funcionario presentar la licencia médica en el Departamento de Remuneraciones³⁹. Tal trámite podrá realizarlo en forma personal o por un tercero. La Unidad recepcionará la licencia médica entregando el recibo o colilla correspondiente con firma, fecha y timbre en señal de recepción. Este recibo siempre deberá ser guardado por el funcionario, por cuanto, podría ser requerido por su jefatura.

En el caso de que sea emitida una licencia médica electrónica, el funcionario se encontrará exento de realizar el trámite estipulado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 52: El plazo para hacer entrega de una licencia médica en el Departamento de Remuneraciones⁴⁰, es de 72 horas a partir de la fecha de inicio del reposo.

³⁶ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

³⁷ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

³⁸ Artículo 110 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

³⁹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁴⁰ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 53: El funcionario que no presente su licencia médica dentro del plazo indicado en el artículo anterior; para todos los efectos legales, quedará como ausente de su jornada de trabajo, descontándosele los días no trabajados.

ARTÍCULO 54: Las licencias médicas presentadas en el Departamento de Remuneraciones⁴¹ justifican las inasistencias al Servicio. Sin embargo, los días que no sea posible justificar, ya sea por rechazos o rebajadas por los Servicios de Salud o ISAPRES, deben ser descontados por el Empleador, sin perjuicio de lo señalado en el inciso final del artículo 28.

ARTÍCULO 55: Es de exclusiva responsabilidad del funcionario realizar los trámites de rigor para revertir el rechazo o rebaja de su licencia médica. El resultado del trámite, deberá ser comunicado al Departamento de Remuneraciones.

DEL REPOSO POR ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 56: El reposo médico por accidente de trabajo procede cuando un funcionario es atendido por la Mutua de Seguridad. Tanto el inicio del reposo como el alta de dicha Institución, deben ser presentadas por el interesado en el Departamento de Seguridad Ocupacional.⁴² Posteriormente, dicha Sección comunicará a la Subdirección de Recursos Humanos⁴³ todas aquellas situaciones de licencias médicas por accidentes de trabajo.

DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 57: Son aquellas ausencias transitorias que concede la autoridad a petición del funcionario, sin goce de ningún tipo de remuneración. No obstante, el funcionario no pierde la calidad de tal.⁴⁴

ARTÍCULO 58: El permiso sin goce de remuneraciones puede ser solicitado por cantidad de días, de 1 día a 3 meses; no pudiendo sobrepasar en total los 93 días en el año calendario, dependiendo de los meses solicitados. Los permisos sin sueldo incluyen los días sábados, domingos y festivos y es facultad de la autoridad concederlos.

DEL PERMISO PATERAL

ARTÍCULO 59: Este derecho relativo a la protección de la maternidad, se relaciona con el derecho que tienen los funcionarios para gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social, en conformidad a la ley y a las Normas de Protección a la Maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.⁴⁵

⁴¹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁴² Denominación asignada por el Reglamento N° 136, sobre Organización y Funcionamiento Interno de la Municipalidad de La Florida.

⁴³ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁴⁴ Artículo 109 de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

⁴⁵ Artículo 195º del Código del Trabajo

ARTÍCULO 60: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, 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 la Ley N°19.620. Este derecho es irrenunciable.

DEL PERMISO LABORAL POR FALLECIMIENTOS

ARTÍCULO 61: Es la ausencia del funcionario a sus labores habituales, durante un tiempo determinado, para cumplir con sus obligaciones familiares con ocasión del fallecimiento del hijo, cónyuge, padre o madre.⁴⁶

ARTÍCULO 62: En el caso de muerte de un hijo o cónyuge de un funcionario, éste tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicionales al feriado anual.

ARTÍCULO 63: Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de la muerte del padre o de la madre del trabajador.

ARTÍCULO 64: Estos permisos, deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTÍCULO 65: Los días corridos deben entenderse como días continuos dentro de aquellos en que el servidor está obligado a trabajar, sin considerar los días de descanso semanal ni los feriados legales.

DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

ARTÍCULO 66: Son las ausencias transitorias durante la jornada laboral para que los funcionarios puedan efectuar actividades docentes en establecimientos estatales o privados, hasta por un máximo de doce horas semanales, con la obligación, de compensar las horas en que no se haya desempeñado el cargo efectivamente.⁴⁷

ARTÍCULO 67: El funcionario, previo a su goce, deberá solicitar las correspondientes autorizaciones de su jefatura, como asimismo de la Administración Municipal, decisión que se traducirá necesariamente en un Decreto Exento que así lo disponga.

ARTÍCULO 68: Para los fines del artículo anterior, el funcionario deberá acompañar, documento otorgado por la Institución u Organismo donde ejerza labores docentes, que indique los días y en que horario las realizará. Junto con este documento, el funcionario debe indicar los días en que realizará la devolución de las horas ocupadas en actividades docentes, las que deberán ejecutarse a continuación de la jornada de trabajo sin pago extraordinario ni descanso complementario.

⁴⁶ Artículo 108° bis de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

⁴⁷ Artículo 8° de la Ley N° 19.863

DE LOS PERMISOS A DIRIGENTES GREMIALES

ARTÍCULO 69: Son las ausencias, con el objeto de cumplir funciones relacionadas con la dirigencia gremial, la cual podrá realizarse fuera del lugar de trabajo, de acuerdo a la Ley 19.296.⁴⁸

ARTÍCULO 70: El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada Director dentro del mes calendario correspondiente y cada Director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición.

ARTÍCULO 71: Con todo, podrá excederse el límite indicado en la norma, cuando se tratare de citaciones practicadas a los Directores de Asociaciones, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior de la respectiva repartición. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

ARTÍCULO 72: El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los Directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

DE LOS PERMISOS DE ALIMENTACIÓN HIJO MENOR DE DOS AÑOS

ARTÍCULO 73: Este beneficio fue establecido en el marco de la seguridad social para proteger la salud y la vida de los hijos menores, teniendo entonces como objetivo, la protección del menor, asegurando que la madre pueda dedicarse a su cuidado y alimentación durante el tiempo que le otorgan las disposiciones legales pertinentes.⁴⁹

ARTÍCULO 74: Las funcionarias dispondrán de, a lo menos, una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse, previo acuerdo con el empleador, mediando al efecto un Decreto Exento que lo autorice, en el cual se señale expresamente los horarios que la funcionaria desee ocupar de acuerdo al artículo siguiente.

ARTÍCULO 75: Este derecho se podrá ejercer en cualquier momento dentro de la jornada, dividiéndola, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o postergando o adelantando en media hora, o en una hora, su inicio o término, el que se considerará para todos los efectos legales como trabajado.

ARTÍCULO 76: Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años y sólo podrá ser gozado de las formas que se indican en el artículo 75⁵⁰ del presente Reglamento, no admitiendo otro tipo de modalidad distintas a aquellas que establece el mencionado precepto.⁵¹

⁴⁸ Artículo 31° de la Ley N° 19.296

⁴⁹ Artículo 206° del Código del Trabajo

⁵⁰ Expresión "76" reemplazada por la expresión "75", por el Reglamento N° 143 de 21 de marzo de 2022.

⁵¹ Aplica dictamen N° 37.691 de 11 de agosto de 2008 de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 77: Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Asimismo, el período a que se refiere el artículo 75° del presente Reglamento, se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos, caso en el cual el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

DE LAS CAPACITACIONES

ARTÍCULO 78: Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

ARTÍCULO 79: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, para lo cual el Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación de Personas⁵² elaborará el Decreto Exento que así lo disponga.

ARTÍCULO 80: En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, éste conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

ARTÍCULO 81: El Departamento de Desarrollo Organizacional y Capacitación de Personas⁵³ incorporará el correspondiente Decreto al sistema de control de asistencia para que, en caso que el funcionario, no pueda marcar sus registros de entrada, salida o ambas, con ocasión del cumplimiento del curso, no se registren ausencias en el sistema de asistencia.

ARTÍCULO 82: La asistencia a cursos "obligatorios" fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

ARTÍCULO 83: El artículo anterior, sólo es extensivo a "cursos obligatorios", los cuales están clasificados en el artículo 23° de la Ley 18.883, siendo éstos los que el legislador ha conferido, el carácter de obligatorios, una vez verificados los procesos de selección que cada uno de ellos comprende.⁵⁴

ARTÍCULO 84: Para que tal descanso pueda ser reconocido, el funcionario deberá acreditar mediante el correspondiente certificado, la asistencia a tal actividad, para que de esta manera, la Subdirección de Recursos Humanos⁵⁵ elabore el acto administrativo de rigor.

ARTÍCULO 85: Para su goce se procederá de acuerdo a lo indicado en el artículo 48° del presente Reglamento.

⁵² Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Capacitación" por el artículo 2° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁵³ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Capacitación", artículo 2° del Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁵⁴ Aplica dictamen N° 24.454 de 27 de mayo de 2008 de la Contraloría General de la República.

⁵⁵ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2°, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

TÍTULO VI

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 86: Podrán ordenarse trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario.

Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.⁵⁶

ARTÍCULO 87: Las horas extraordinarias diurnas se inician a partir del término de la jornada ordinaria de trabajo, es decir, desde las 17:30 horas, de lunes a jueves y desde las 16:30 horas, los días viernes, hasta las 21:00 horas. Se considerarán horas extraordinarias nocturnas o de noche, desde las 21:00 horas y hasta las 7:00 de la mañana.

Las horas extraordinarias festivas, son las que se efectúan cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, los días sábado, domingo y festivos.⁵⁷

ARTÍCULO 88: No obstante de lo indicado en el artículo 18^o⁵⁸ de este Reglamento, a los Juzgados de Policía Local, les será aplicable el artículo anterior sólo para efectos del cumplimiento de trabajos extraordinarios, es decir, en la medida que se realicen a continuación de una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales podrán ser retribuidas.

ARTÍCULO 89: El máximo de horas extraordinarias diurnas cuya programación y pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes. Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o circunstancias especiales que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias.⁵⁹

No obstante lo anterior, las programaciones indicadas precedentemente, deberán fundarse únicamente en el Decreto Exento que fije los criterios de programación de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 90: La excepción a la limitación referida en el artículo anterior, se dispondrá mediante un decreto alcaldicio fundado. Entre los fundamentos de dicho decreto deberán señalarse los costos que la medida implica para las arcas municipales.

ARTÍCULO 91: Los funcionarios tienen derecho a percibir la compensación o pago de horas extraordinarias cuando se cumplan los siguientes requisitos: primero, que se trate de tareas impostergables; luego, que exista una orden del jefe superior del servicio; y finalmente, que ellos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

⁵⁶ Artículo 63° de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

⁵⁷ Inciso final incorporado por el Reglamento N° 143 de 21 de marzo de 2022.

⁵⁸ Expresión: "artículo 17°, sustituida por la expresión "artículo 18", por el Reglamento N° 162 de 17 de junio de 2025.

⁵⁹ Artículo 9° de la Ley N° 19.104 y aplica dictamen N° 26.191 de 2013 de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 92: La programación de trabajos extraordinarios deberá ser solicitada a la Administración Municipal y se hará en forma mensual, debiendo ser solicitadas el día 15 o día hábil siguiente del mes anterior a la mensualidad.⁶⁰ No obstante, de aquellas programaciones que se realicen por mes de acuerdo a la necesidad del Servicio o circunstancias especiales.

ARTÍCULO 93: Excepcionalmente y en casos debidamente calificados, se podrán reconocer trabajos extraordinarios en cumplimiento de decisiones de la autoridad que determinaron la oportunidad y condiciones de su desarrollo, y que han sido dispuestas sin las formalidades legales, constituyendo horas extraordinarias y dan derecho a la correspondiente compensación o pago, dictándose, en todo caso, el acto de reconocimiento correspondiente.⁶¹

ARTÍCULO 94: Las constancias o informes de productos de horas extraordinarias deben ser enviadas a la Subdirección de Recursos Humanos⁶², dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al del cumplimiento de la jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 95: Es responsabilidad de cada jefatura controlar el cumplimiento de las jornadas extraordinarias con los medios que estime conveniente.

TÍTULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 96: La Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Remuneraciones⁶³, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al del mes de las marcaciones, enviará a las distintas Direcciones municipales, incluido los Juzgados de Policía Local, los informes de asistencia, en los cuales se consignarán los atrasos e inasistencias del personal municipal de cada Unidad.

ARTÍCULO 97: Los Directores o Jueces de cada repartición, podrán, en el plazo de 3 días⁶⁴, justificar las eventuales inasistencias de los funcionarios, sólo en la medida que éstos, por alguna razón justificada, no pudieron marcar su asistencia en el Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo⁶⁵ y que efectivamente hayan asistido a cumplir su jornada laboral del mes en cuestión.

ARTÍCULO 98: En todo caso las correspondientes justificaciones deberán siempre obedecer a casos fortuitos o fuerza mayor, debiendo el funcionario fundamentar la razón por la cual le fue imposible utilizar el Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo.⁶⁶

⁶⁰ Palabra "bimensualidad" reemplazada por la palabra "mensualidad", por el Reglamento N° 143 de 21 de marzo de 2022.

⁶¹ Aplica dictamen N° 47.444 de 2009 de la Contraloría General de la República.

⁶² Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁶³ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141, de 8 de noviembre de 2021.

⁶⁴ Frase incorporada por el numeral VI, artículo 1, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁶⁵ Denominación incorporada en sustitución de la expresión Sistema de Huella Digital por el numeral I, artículo 1º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁶⁶ Denominación incorporada en sustitución de la expresión Sistema de Huella Digital por el numeral I, artículo 1º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de
Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

ARTÍCULO 99: Los correspondientes Directores o Jueces, habiendo tomado conocimiento de la situación de no marcación por parte de algunos funcionarios dependientes de su área, deberán solicitar la corrección mediante documento o correo electrónico al Subdirector de Recursos Humanos, indicando nombre del funcionario o funcionaria, la hora de entrada o salida o ambas si corresponde justificar, para que tal Director, a su vez, solicite la rectificación horaria en el sistema informático de control de asistencia al Subdirector de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 100: Si algún Director omitiese la marcación de su registro en el sistema de control de asistencia, éste deberá informarlo a la Administración Municipal, la cual procederá como lo indican los artículos anteriores.

ARTÍCULO 101: En el caso de desperfecto del módulo de marcación, el Director correspondiente deberá informarlo a la brevedad a la Dirección de Tecnologías de la Información, el cual deberá certificar la avería al Director de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Humanos⁶⁷, y tomar las medidas establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento, registro excepcional que deberá traspasarse al sistema de registro de reloj control, reparada la falla o desperfecto del aparato.

ARTÍCULO 102: Si algún funcionario involuntariamente duplicase sus marcaciones, es decir, tuviese dos registros de entradas o dos registros de salidas para un mismo día, éste lo informará a su Director o jefatura, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos⁶⁸, a través de correo electrónico u otro medio, indicando de manera fundada el motivo del error, el cual realizará las correcciones correspondiente considerando la última marcación duplicada, lo anterior no necesitará autorización alguna por parte de su Director.

ARTÍCULO 103: En los casos excepcionales de marcación por libro de asistencia diarios, por los motivos indicados en el artículo 10 y la causal excepcional del artículo 16 del presente Reglamento, éstos deberán permanecer en cada Unidad, sin embargo, en cualquier momento la Subdirección de Recursos Humanos⁶⁹ a través de las personas que designe, podrá validar el registro diario, a objeto de verificar que se estén cumpliendo las normas establecidas.

TÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE JEFES Y FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 104: Son obligaciones de las Jefaturas:

- a) Las Jefaturas de cada Unidad Municipal, tienen la obligación de hacer cumplir las normas generales respecto a la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios;
- b) Las jefaturas deben velar por el envío de los permisos con goce de remuneraciones, los permisos complementarios y los feriados legales, que autorizan, a la Subdirección de Recursos Humanos⁷⁰ antes de la fecha en que comienzan a regir dichos beneficios, con excepción de aquellos que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor;

⁶⁷ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁶⁸ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁶⁹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷⁰ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

- c) Informar a la Subdirección de Recursos Humanos⁷¹ las ausencias injustificadas del personal de su dependencia para realizar los descuentos que correspondan;
- d) Controlar el debido uso de los módulos de marcación de asistencia;
- e) Aplicar las sanciones que la normativa establece en el caso del no uso reiterado, por parte de los funcionarios, del sistema de control de Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo⁷²;
- f) Solicitar las correspondientes programaciones de horas extraordinarias para el personal de su dependencia e informar el cumplimiento de las mismas, fundándose dicha solicitud únicamente en el Decreto Exento que fija los criterios para la programación de horas extraordinarias; toda vez que sean estrictamente necesarias para el correcto funcionamiento y continuidad del Servicio;
- g) Las Jefaturas de cada Unidad Municipal, a su vez, son responsables de las programaciones de horas extras según lo establecido en la letra precedente; sin perjuicio de pedir la autorización de programación a la Administradora Municipal;
- h) Las jefaturas estarán obligadas a solicitar en oficio separado, el aumento o disminución de horas extras de un funcionario, fundamentando el incremento o reducción; en caso de solicitar un aumento o disminución de horas con en el mismo oficio de programación de todos o parte de los funcionarios de la Unidad que encabezan, éstas se tendrán por no programadas y en caso de ser pagadas o compensadas con descanso complementario, deberá el funcionario restituir el valor de las horas vía Tesorería Municipal y eliminarse el descanso al que se alude, por RR.HH., respectivamente;
- i) Hacer tanto la jornada laboral, como los trabajos extraordinarios que le encomiende la respectiva jefatura;
- j) Hacer cumplir el presente Reglamento.

ARTÍCULO 105: Son obligaciones de los funcionarios:

- a) Efectuar personalmente sus registros de asistencia, de forma diaria y continua, dando un adecuado uso del Sistema de Control de Asistencia⁷³.
- b) Cumplir tanto la jornada laboral, como los trabajos extraordinarios que le encomiende la respectiva jefatura;
- c) Presentar las correspondientes licencias médicas, en el Departamento de Remuneraciones⁷⁴, cuando no pueda asistir a sus labores por razones de salud, en un plazo de 72 horas a partir de la fecha de inicio de la licencia; comunicar a la jefatura el hecho y una vez que se reintegre a sus labores; mostrar a la jefatura la colilla de la licencia médica debidamente recepcionada por el Departamento de Remuneraciones⁷⁵;
- d) Justificarse ante la jefatura de los atrasos e inasistencias en que incurra.
- e) Solicitar los permisos y feriados con la debida antelación, a objeto de poder ingresar oportunamente tales solicitudes a la Subdirección de Recursos Humanos⁷⁶;

⁷¹ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷² Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Sistema de Huella Digital" por el numeral I, artículo 1º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷³ Texto de letra reemplazada, según numeral VII, artículo 1, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷⁴ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷⁵ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

⁷⁶ Denominación incorporada en sustitución de la expresión "Departamento de Recursos Humanos", artículo 2º, Reglamento N° 141 de 8 de noviembre de 2021.

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad

- f) Informar al superior jerárquico, el mismo día en que no pudo registrar su asistencia en el sistema de control, ya sea por olvido, por falla de registro o por falla del módulo de marcación;
- g) Realizar los trámites de rigor, frente el organismo que corresponda, con el fin de apelar a rebajas o rechazos de licencias médicas;
- h) Dar cumplimiento al presente Reglamento.

ARTÍCULO 106: La enumeración de las obligaciones señaladas en los artículos precedentes no son de carácter taxativos sino ilustrativos, quedando comprendida las demás disposiciones y normativa legales vigentes.

TÍTULO IX

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 107: Cualquier tipo de anomalía que se detecte en los respectivos registros de asistencia, dará lugar a que se persigan las responsabilidades de los funcionarios involucrados.

- a) Serán causales de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, las siguientes situaciones y/o infracciones, entre otras:
- b) Suplantar a otro funcionario en algún registro;
- c) Alterar o causar daño deliberado a los módulos de marcación de asistencia;
- d) Tener atrasos reiterados en un mes;
- e) Tener inasistencias injustificadas dentro de un mes, sin perjuicio de lo señalado en la Ley 18.883;
- f) No registrarse o no ocupar el sistema de control de asistencia en forma deliberada y antojadiza;
- g) Ausentarse durante la jornada de trabajo sin autorización de la jefatura;
- h) Adulteraciones y/u omisiones al libro de registro de asistencia.

TÍTULO X⁷⁷

DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 108: Adicionalmente a los descuentos dispuestos en los artículos 23° y siguientes del presente Reglamento, las faltas en que incurran los funcionarios municipales, asociadas a la asistencia, permanencia y puntualidad en su lugar de trabajo, tales como atrasos reiterados e inasistencias reiteradas, ambas sin justificación alguna, y con el objeto de promover criterios homogéneos, darán lugar a una baja en la evaluación de las calificaciones, en el subfactor de ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, según los siguientes parámetros, determinados por la Junta Calificadora de este municipio:

PARÁMETROS POR ATRASOS REITERADOS

Parámetro - Horas	Nota
0 a 8 horas	70 puntos

⁷⁷ Nuevo TÍTULO X DE LAS CALIFICACIONES incorporado por el Reglamento N° 154 de 12 de agosto de 2024.

9 a 18 horas	60 puntos
19 a 28 horas	50 puntos
29 a 38 horas	40 puntos
39 a 48 horas	30 puntos
49 a 58 horas	20 puntos
59 horas y más	10 puntos

PARÁMETROS POR INASISTENCIA

Parámetro - Días	Nota
0 días	70 puntos
1 a 2 días	60 puntos
3 a 4 días	50 puntos
5 a 6 días	40 puntos
7 a 8 días	30 puntos
9 a 10 días	20 puntos
11 y más	10 puntos

TÍTULO XI

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 109: El presente Reglamento entrará en vigencia a regir a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Municipalidad.

ARTÍCULO 110: Derogase todo decreto o acto administrativo que verse sobre la misma materia señalada en este Reglamento y se contraponga a sus disposiciones.

Anótese, comuníquese por sistema de gestión documental al Concejo Municipal, a los Juzgados de Policía Local, y a todas las Direcciones, Departamentos y Secciones municipales. Publíquese en la sección de Transparencia Activa de la página web de la Municipalidad. Manténgase una copia íntegra de este texto en la Oficina de Partes, Reclamos, Sugerencias y Archivo y hecho, archívese.



DANIEL REYES MORALES
ALCALDE



RAÚL PALAVICINO CANALES
SECRETARIO MUNICIPAL

Texto Refundido, Coordinado, Actualizado y Sistematizado del Reglamento N° 130, de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad