

ORD. N° E-0911 / 2021

ANT.: Solicitud de información Ley
20.285.

MAT.: Responde MU-10.232

SANTIAGO, 14 de octubre de 2021

A : SR. GERMAIN PINOLEO
E-mail: [REDACTED]

DE : DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

1.- En el marco de la aplicación de la ley N° 20.285 la Municipalidad de Santiago ha recibido con fecha 14 de septiembre 2021 su solicitud de información referida a lo siguiente: *“Estimados, agradecería entregar la siguiente información: 1.- Señalar cuales son los criterios para el pago de horas extras para los funcionarios de la I. Municipalidad De Santiago 2.- Informar sobre las horas extras pagadas y las que constan en los libros de asistencia de la Subdirección de Ornato, Parques y Jardines del Municipio de Santiago, en el periodo comprendido entre el 2015 al 2019, detallando el nombre y mes de los funcionarios. 3.- Informar sobre los funcionarios autorizados para realizar labores de docencia entre los años 2015-2019, incluyendo copia de sus respectivos Decretos”.*

2.- Que la presente solicitud de información fue derivada a la Dirección de Gestión de Personas y a la Subdirección de Ornato, Parques, por ser materias de su competencia.

3.- Que con fecha 13 de octubre de 2021 recibimos el Oficio respuesta N°176 del Director de Gestión de Personas, Sr. Daniel Barraza González, mediante el cual responden los puntos 1 y 3 de la solicitud.

4.- Que los libros de asistencia, los mantiene cada unidad en sus dependencias, y en el caso concreto de esta solicitud, la Subdirección de Ornato, Parques y Jardines, nos señala que, considerando el periodo solicitado y la cantidad de funcionarios que pertenecen a dicha unidad, el volumen de información corresponde a 5.300 hojas. Dichos libros de asistencia se encuentran en disponibles en las distintas dependencias de la Subdirección, esto es el Torre Santo Domingo piso 8, ubicado en Santo Domingo 916, dependencias de la Unidad de Obras Nuevas, ubicada al interior del Parque O'Higgins y subsuelo de Plaza de Armas.

5.- Que de acuerdo a lo señalado en el punto anterior, puedo informar que debemos acogernos a la causal de reserva señalada en el artículo 21 N°1 letra c) de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública, que señala ***“Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales”***.

6.- Que en virtud de los argumentos anteriormente expuestos, se deniega parcialmente la solicitud de información MU308T0010232. Respecto de los documentos que se adjuntan, hemos aplicado el principio de divisibilidad de la información consagrado en el artículo 11° letra e), de la Ley 20.285, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de una causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda, se ha procedido a la tarjar información de carácter personal o sensible como cédula de identidad de personas naturales.

7.- En caso de no estar conforme con esta determinación, usted podrá interponer un reclamo por denegación de información ante el Consejo para la Transparencia www.consejoparalatransparencia.cl dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información, o desde que haya expirado el plazo definido para dar respuesta.

Sin más que informar, saluda atentamente a Ud.,

Firmado digitalmente por
JEAN PIERRE CHIFFELLE
SOTO
Fecha: 2021.10.18 19:20:58
-03'00'
JEAN PIERRE CHIFFELLE
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
"Por orden de la Alcaldesa de Santiago, mediante
Decreto Secc. 2da. N° 8162/2018"

DISTRIBUCIÓN:

- Destinatario
- Archivo
- 13-10-2021
- **ID.DOC. N° 3794541/**
- RRM/EIL/eil

000176

ORD. :
ANT. : MU308T00010010232.
MAT. : Respuesta a solicitud de
transparencia.

Santiago,

13 OCT 2021

DE : DANIEL BARRAZA GONZALEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS

A : JEAN PIERRE CHIFFELLE
DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

En relación a la solicitud ingresada al portal de Transparencia según MU308T00010232 en que se requiere:

- 1.- Señalar cuáles son los criterios para el pago de horas extras para los funcionarios de la I. Municipalidad De Santiago
- 2.- Informar sobre las horas extras pagadas y las que constan en los libros de asistencia de la Subdirección de Ornato, Parques y Jardines del municipio de Santiago, en el periodo comprendido entre el 2015 al 2019, detallando el nombre y mes de los funcionarios.
- 3.- Informar sobre los funcionarios autorizados para realizar labores de docencia entre los años 2015-2019, incluyendo copia de sus respectivos decretos.

Al respecto informo a usted lo siguiente:

1. El pago de horas extraordinarias se rige de acuerdo a lo señalado en los artículos 13 al 20 del Reglamento N°419 de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, el cual se adjunta.
2. Sobre el pago de horas extraordinarias de los funcionarios de la Subdirección de Ornato, Parque y Jardines, estas se pueden encontrar en la página de transparencia activa del municipio y los libros de asistencia de la misma unidad, deben solicitarlo directamente en la unidad.
3. En respuesta al punto 3, se adjuntan copia simple de los decretos que autorizan a los funcionarios a realizar docencia en jornada de trabajo.

Saluda atte.


DANIEL BARRAZA GONZALEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS

DBG/LGR

3794521

RESOLUCIÓN EXENTA N° 114

SANTIAGO, abril 28 de 2016

VISTOS:

El Certificado de la Universidad Tecnológica de Chile Inacap con fecha 25 de abril 2016; el memorándum N°202 de fecha 26 de abril 2016 de la Sra. Maritza Canobra Mancilla dirigida al Director Sr. Daniel Barraza Gonzalez; el Reglamento N°419 del 26 de septiembre de 2011; sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N°19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 18.883, de 1989; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto fue refundido en el D.F.L N°1 de 2006; y, en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N°339 del 6 de diciembre de 2008.

RESUELVO:

DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza a la funcionaria Sra. Magna Carola Codoceo Ortiz, RUT N° [REDACTED] Contratada en cargo Profesional asimilada al grado 8°, a desempeñar labores docentes en la Universidad Tecnológica de Chile Inacap entre el 1 de marzo y el 30 de julio 2016, el día viernes de 08:30 a 12:40 hrs.

Se hace presente que la funcionaria, compensará el tiempo utilizado en docencia, una hora todos los días distribuidos de lunes a viernes de 17:30 a 18:30 hrs.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FIRMADO:


JORGE F. BRONSTEIN
SECRETARIO MUNICIPAL


DANIEL BARRAZA GONZÁLEZ
DIRECTOR GESTIÓN DE PERSONAS

M.
DBG/CBU/mcd.

3047617



Ilustre Municipalidad de SANTIAGO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
Depto. Administración de Personas

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO Nº 399

SANTIAGO, 10 de abril de 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 333 de fecha 8 de abril de 2019 de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, que informa horas de docencias de la funcionaria señora Magna Codoceo Ortiz; el correo electrónico de la funcionaria donde detalla la devolución de las horas ocupadas en docencia; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

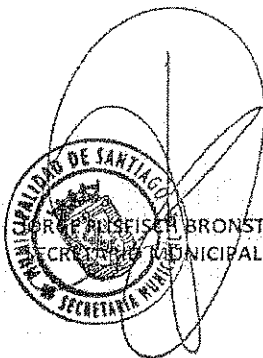
DECRETO:

DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza a la funcionaria señora MAGNA CODOCEO ORTIZ, RUT N° [REDACTED] contratada en un cargo Profesional asimilada al grado 8°, a desempeñar labores docentes en la Universidad Tecnológica de Chile INACAP entre el 1° de abril al 30 de julio de 2019, el día viernes de 12:30 a 16:30 horas.


Se hace presente que la funcionaria, compensará el tiempo utilizado en docencia de lunes a jueves de 17:30 a 18:30 horas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

FIRMADO:


FELIPE ALESSANDRI VERGARA
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE DE SANTIAGO


DBG/LGR/obu.
IDOC M 3540379

6004.



Ilustre Municipalidad de SANTIAGO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
Depto. Administración de Personas

117

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO N° 585

SANTIAGO, 29 de mayo de 2019

VISTOS:

El oficio Ord. N° 75 de fecha 6 de mayo de 2019 de la Subdirección de Ornato Parques y Jardines, el oficio Ord. N° 79 de fecha 14 de mayo de 2019 de la Subdirección Gestión de Personas, y el oficio Ord. N° 88 de fecha 27 de mayo de 2019 de la Subdirección de Ornato Parques y Jardines, todos relacionados con las horas de docencias del funcionario señor Néstor Ahumada Galaz; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8° de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

DECRETO:

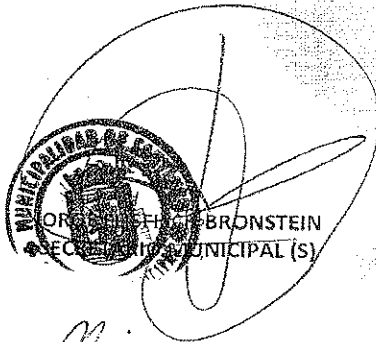
DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor NESTOR AHUMADA GALAZ, RUT N° [REDACTED] Contratado en un cargo Profesional asimilado al grado 7°, a desempeñar labores docentes en la Universidad de Santiago de Chile – Programa de Bachillerato de Ciencias y Humanidades, entre el 25 de marzo al 21 de diciembre de 2019, los días miércoles de 13:20 a 15:50 horas y jueves de 09:10 a 11:40 y de 16:40 a 17:30 horas.

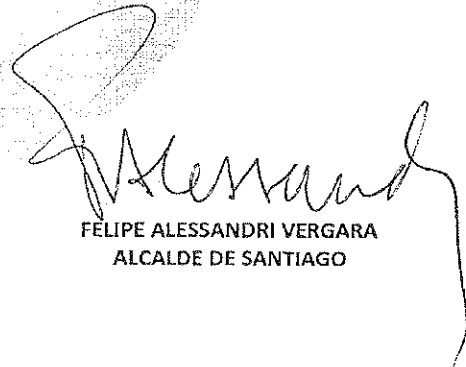
Se hace presente que el funcionario, compensará el tiempo utilizado en docencia en los siguientes días:

Lunes	Martes	Miércoles	Viernes
17:30 a 19:00 horas (1,30 horas)	17:30 a 19:00 horas (1,30 horas)	17:30 a 18:20 horas (50 minutos)	16:30 a 18:30 horas (2 horas)

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

FIRMADO:


MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
OROS HUGO BRONSTEIN
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE DE SANTIAGO

DBG/LGR/obu.
DOC N° 3553037

6265



fs 10

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO N° 604

SANTIAGO, 31 de mayo de 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 75 de fecha 15 de marzo de 2019 de la Subdirección Participación Ciudadana, el Memorándum N° 209 de fecha 2 de abril de 2019 de la Subdirección Gestión de Personas, y el Memorándum N° 833 de fecha 7 de mayo de 2019 de la Subdirección de Participación Ciudadana, el Memorándum N° 283 de fecha 14 de mayo de 2019 de la Subdirección de Gestión de Personas, el Memorándum N° 979 de fecha 31 de mayo de 2019 de la Subdirección de Participación Ciudadana, todos relacionados con las horas de docencias del funcionario señor Sebastián Silva Koscina; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

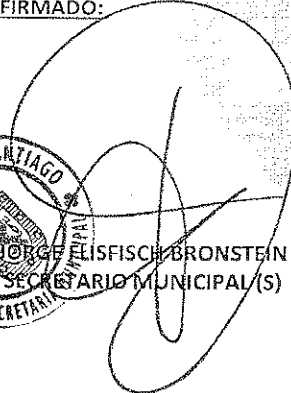

DECRETO:

DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor SEBASTIÁN SILVA KOSCINA, RUT N° [REDACTED] Planta Profesionales, Escalafón de Especialidad Profesionales de Formación en Gestión Administrativa-Financiera grado 9°, a desempeñar labores docentes en el Instituto Arcos – Taller integrado Transdisciplinario, entre el 20 de marzo al 31 de julio de 2019, los días miércoles de 10:55 a 12:55 horas y de 14:00 a 16:00 horas.

Se hace presente que el funcionario, compensará el tiempo utilizado en docencia en los días miércoles y jueves entre las 17:30 a 21:00 horas (3 horas y 30 minutos) hasta el día miércoles 10 de julio de 2019, de acuerdo a lo señalado en el documento adjunto Compromiso de compensar horas ocupadas en Actividades Docentes.


ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

FIRMADO:



JORGE ELISFISCH BRONSTEIN
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE DE SANTIAGO


DBG/LGR/obu
IDOC N° 3530861 ✓


14 JUN 2019

6924

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO N° 942

SANTIAGO, 19 de agosto de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 1369 de fecha 16 de agosto de 2019 de la Subdirección Participación Ciudadana, que informa horas de docencias del funcionario señor Sebastián Silva Koscina; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

DECRETO:

DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor SEBASTIÁN SILVA KOSCINA, RUT N° [REDACTED] Planta Profesionales, Escalafón de Especialidad Profesionales de Formación en Gestión Administrativa-Financiera grado 9°, a desempeñar labores docentes en el Instituto Profesional Arcos (Av. Grecia 8991 Peñalolén), entre el 6 de agosto al 31 de diciembre de 2019:

- 1.- Ramo: Taller integrado transdisciplinario: Desde el 9 de agosto al 31 de diciembre de 2019.
Horario: Viernes de 10:55 a 12:55 horas.
- 2.- Ramo: Taller integrado transdisciplinario: Desde el 9 de agosto al 31 de diciembre de 2019.
Horario: Viernes de 14:00 a 16:00 horas.

Se hace presente que el funcionario además realizara el Ramo: Emprendimiento y empleabilidad, desde el 9 de agosto al 31 de diciembre de 2019, los días Martes en un horario de 20:00 a 21:30 horas. Compensará el tiempo utilizado en docencia (Ramos 1 y 2) en los días miércoles y jueves entre las 17:30 a 20:30 horas (6 horas semanales), de acuerdo a lo señalado en el documento adjunto Compromiso de compensar horas ocupadas en Actividades Docentes y traslado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

FIRMADO:

JORGE FLISFISCH BRONSTEIN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE DE SANTIAGO



DBG/LGR/obu.
IDOC N° 3597192
1783

Ilustre Municipalidad de SANTIAGO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
Depto. Administración de Personas

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO Nº 495

SANTIAGO, 8 de mayo de 2019

VISTOS:

El Memorandum N° 834 de fecha 7 de mayo de 2019 de la Subdirección de Participación Ciudadana, que informa horas de docencias del funcionario señor Gabriel Cuevas Gatica; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope;

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

DECRETO:

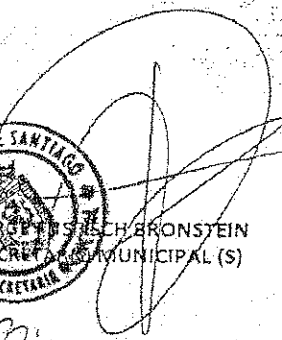

DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor GABRIEL ANDRÉS CUEVAS GATICA, RUT N° [REDACTED] contratado en un cargo Profesional asimilado al grado 8°, a desempeñar labores docentes en la Universidad del Desarrollo, en la sede de San Carlos de Apoquindo en Avenida Plaza 680 de Las Condes, en las siguientes fechas.

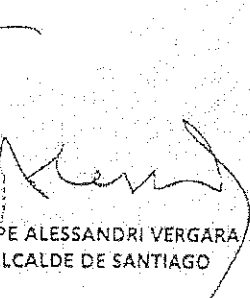
- 1.- Catedra: Instituciones Políticas: Entre el 4 de marzo al 7 de junio de 2019
Lunes de 11:30 a 12:50 horas y martes de 08:30 a 09:50 horas
- 2.- Catedra: Derecho Constitucional: Entre el 4 de marzo al 30 de octubre de 2019
Sábado de 08:30 a 11:20 horas.

Se hace presente que el funcionario, compensará el tiempo utilizado en docencia los días jueves de 17:30 a 20:30 horas y viernes desde las 16:30 a 17:40 horas.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE

FIRMADO:



 JOSE LUIS SCH BRONSTEIN
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)
 27 MAY 2019
 DET. DSG/LGR/obu.
 IDOC N° 3553725



 FELIPE ALESSANDRI VERGARA
 ALCALDE DE SANTIAGO



Ilustre Municipalidad de SANTIAGO

Dirección Gestión de Personas
Departamento Administración de Personas

DECRETO EXENTO SECC. 3RA. N°476

SANTIAGO, 07 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorandum N°66 de fecha 29 de abril del 2020 de la Subdirección de Inversiones Secplan, el cual adjunta el horario docente de don Jaime Castillo Olmos correspondiente a la carrera de Arquitectura de la Universidad Tecnológica Metropolitana; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, sobre Control de asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N°19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N°18.883; de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1, de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N°339 del 6 de diciembre de 2008.

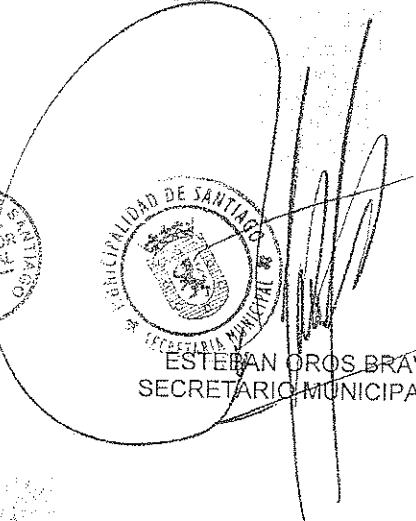


DECRETO:

DEJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario don JAIME CASTILLO OLMOS, RUN. N° [REDACTED] Planta Profesional Escalafón Profesionales grado 6°, a desempeñar labores docentes en la Universidad Tecnológica Metropolitana entre el 6 de abril al 04 de agosto de 2020, el día martes de 08:00 a 11:10 horas, sin considerar tiempo de trayecto, en atención a que para este primer semestre se impartirá la cátedra vía online.

Se hace presente que el funcionario, compensará el tiempo utilizado en docencia el día viernes de 16:30 a 19:30 horas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

FIRMADO:




ESTEBAN OROS BRAVO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



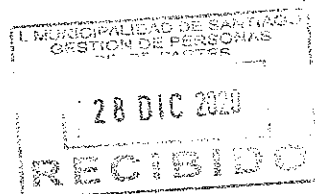
JUAN FRANCISCO GARCÍA MAC VICAR
ALCALDE DE SANTIAGO (S)



03 SEP. 2020

DBG/LGR/rav.
EXP. N° 3677586 ✓

14017



13

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO N° 483

SANTIAGO, 13 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorandum N° 211 de fecha 11 de mayo de 2020 de la Subdirección de Ornato Parques y Jardines, que informa las labores de docencias que realiza el funcionario señor Néstor Ahumada Galaz; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N°1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

DECRETO:

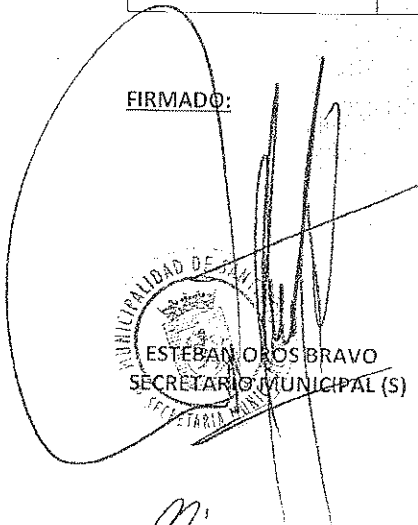
DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor NESTOR AHUMADA GALAZ, RUT N° [REDACTED], Contratado en un cargo Profesional asimilado al grado 7°, a desempeñar labores docentes en la Universidad de Santiago de Chile – Programa de Bachillerato de Ciencias y Humanidades, entre el 25 de marzo al 21 de diciembre de 2020, los días miércoles de 13:20 a 15:50 horas y jueves de 09:10 a 11:40 y de 16:40 a 17:30 horas.

Se hace presente que el funcionario, compensará el tiempo utilizado en docencia en los siguientes días:

Lunes	Martes	Miércoles	Viernes
17:30 a 19:00 horas (1,30 horas)	17:30 a 19:00 horas (1,30 horas)	17:30 a 18:20 horas (50 minutos)	16:30 a 18:30 horas (2 horas)

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

FIRMADO:



ESTEBAN OROS BRAVO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN FRANCISCO GARCIA MAC-VICAR
ALCALDE DE SANTIAGO (S)

DBG/LG/060
IDOC N° B553037

02 SEP. 2020

fs 5



Ilustre Municipalidad de SANTIAGO

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO N° 866

SANTIAGO, 16 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Memorandum N° 638 de fecha 11 de noviembre de 2020 de la Subdirección Participación Ciudadana, que informa horas de docencias del funcionario señor Sebastián Silva Koscina; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N° 1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

DECRETO:

DÉJASE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor SEBASTIÁN SILVA KOSCINA, RUT N° [REDACTED] Planta Profesionales, Escalafón de Especialidad Profesionales de Formación en Gestión Administrativa-Financiera grado 8°, a desempeñar labores docentes online, en el Instituto Profesional Arcos, entre el 24 de agosto al 12 de diciembre de 2020.

- 1.- Ramo: Emprendimiento y Empleabilidad: Desde el 24 de agosto al 12 de diciembre de 2020.
Horario: Miércoles de 18:30 a 20:30 horas.
- 2.- Ramo: Taller Integrado Transdisciplinario: Desde el 17 de agosto al 30 de noviembre de 2020.
Horario: Martes de 16:15 a 18:15 horas.
- 3.- Ramo: Taller Integrado Transdisciplinario: Desde el 17 de agosto al 30 de noviembre de 2020.
Horario: Martes de 14:00 a 16:00 horas.

El funcionario compensará el tiempo utilizado en docencia (Ramos 2 y 3) en el día jueves entre las 17:30 a 21:00 horas, de acuerdo a lo señalado en el documento adjunto Compromiso de compensar horas ocupadas en Actividades Docentes.



ANÓTESE, COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE.



FIRMADO:

PATRICIO OSSA CORTES
SECRETARIO MUNICIPAL

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE DE SANTIAGO

DBG/LGR/obu.

IDOC. N° 3703644

13/11

01 DIC. 2020

fs 3



Ilustre Municipalidad de SANTIAGO

DECRETO SECCIÓN 3RA. EXENTO N° 866

SANTIAGO, 16 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Memorandum N° 638 de fecha 11 de noviembre de 2020 de la Subdirección Participación Ciudadana, que informa horas de docencias del funcionario señor Sebastián Silva Koscina; el Reglamento N° 419 del 26 de septiembre de 2011, Sobre Control de Asistencia y Puntualidad; el artículo 8 de la Ley N° 19.863 de fecha 6 de febrero de 2003, que señala que los funcionarios municipales tendrán la obligación de compensar las horas en que no hubiesen desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de doce horas semanales. Excepcionalmente, y por resolución fundada del Jefe de Servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope; y,

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido en el D.F.L. N°1 de 2006; y en uso de las atribuciones que me confiere el Reglamento N° 339 del 6 de diciembre de 2008.

DECRETO:

DEJÁSE ESTABLECIDO que se autoriza al funcionario señor SEBASTIÁN SILVA KOSCINA, RUT N° [REDACTED] Planta Profesionales, Escalafón de Especialidad Profesionales de Formación en Gestión Administrativa-Financiera grado 8°, a desempeñar labores docentes online, en el Instituto Profesional Arcos, entre el 24 de agosto al 12 de diciembre de 2020.

- 1.- Ramo: Emprendimiento y Empleabilidad: Desde el 24 de agosto al 12 de diciembre de 2020.
Horario: Miércoles de 18:30 a 20:30 horas.
- 2.- Ramo: Taller Integrado Transdisciplinario: Desde el 17 de agosto al 30 de noviembre de 2020.
Horario: Martes de 16:15 a 18:15 horas.
- 3.- Ramo: Taller Integrado Transdisciplinario: Desde el 17 de agosto al 30 de noviembre de 2020.
Horario: Martes de 14:00 a 16:00 horas.

El funcionario compensará el tiempo utilizado en docencia (Ramos 2 y 3) en el día jueves entre las 17:30 a 21:00 horas, de acuerdo a lo señalado en el documento adjunto Compromiso de compensar horas ocupadas en Actividades Docentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

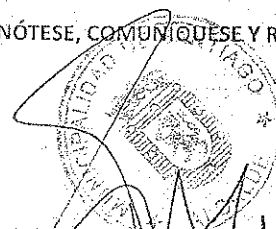
FIRMADO:



DBG/LGR/obu.

IDOC. N° 3703644

13/11/20



FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE DE SANTIAGO

01 DIC. 2020

VISTOS: Lo dispuesto en el Título III, de las Obligaciones Funcionarias, Párrafo 2º DE LA JORNADA DE TRABAJO, artículos 62 a 69 de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado en el D.F.L. N° 1 de 2006, modifíquese el siguiente Reglamento:

**REGLAMENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

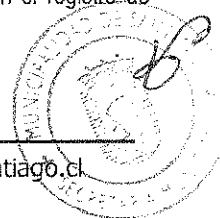
(VERSIÓN REVISADA, CORREGIDA Y ACTUALIZADA AL MES DE AGOSTO DE 2020)

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

- ARTÍCULO 1º.-** FÍJASE el siguiente REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD, para el personal de esta Ilustre Municipalidad de Santiago, regido por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ARTÍCULO 2º.-** Todos los funcionarios(as) se encuentran afectos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, siendo ésta una tarea indelegable que compete ejercer a las jefaturas de todo nivel.
- La administración del sistema general del control de asistencia, corresponde a la Dirección de Gestión de Personas.

**TÍTULO II
SISTEMA DE CONTROL**

- ARTÍCULO 3º.-** LIBRO O REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA. La forma de registrar la asistencia diaria de cada funcionario municipal, entre estos, jefaturas y directores, será mediante un libro o registro en el cual deberán estampar con su firma la hora de inicio y término de su jornada laboral, normal o parcial, según corresponda, así como las horas extraordinarias dispuestas en el programa de trabajo extraordinario de cada unidad. En este libro se deberá registrar además, la hora de retiro anticipado por cualquier causa o razón. **El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, conforme lo dispuesto en la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales. Asimismo, no se podrá solicitar feriado legal, día administrativo, o cualquier otro permiso para subsanar la falta y se deberá consignar en la hoja de vida respectiva. La jefatura de cada unidad deberá efectuar las anotaciones en el registro de asistencia que sean necesarias de recordar al finalizar el mes.**





- ARTÍCULO 4°.-** Cada jefatura extraerá del libro o registro de asistencia, a fin de elaborar un informe que contenga la información de cada funcionario(a) de su Unidad correspondiente a las asistencias del mes, las constancias de horas extraordinarias y novedades, atrasos, ausencias, permisos, feriados legales, licencias médicas y cualquier otra situación que considere importante, el que deberá remitir a los Departamentos de Administración de Personas y Remuneraciones de la Dirección de Gestión de Personas, dentro de los 2 primeros días hábiles del mes siguiente al mes informado.
- ARTÍCULO 5°.-** Los libros o registros de asistencia diaria deberán permanecer materialmente en cada unidad municipal, los que serán fiscalizados por la Dirección de Gestión de Personas a través del o los funcionarios(as) que designe o por la Dirección de Control, en ejercicio de sus funciones de Auditoría Operativa, a objeto de verificar que se estén cumpliendo las normas establecidas en la ley y el presente Reglamento.
- ARTÍCULO 6°.-** Cualquier anomalía que se detecte respecto a los registros de asistencia, dará lugar a que se persiga la responsabilidad funcionaria que corresponda, a través del procedimiento administrativo a que dé lugar conforme lo establece la Ley N° 18.883.
- ARTÍCULO 7°.-** La Dirección de Gestión de Personas podrá efectuar labores de control de los registros de asistencia de todas las reparticiones municipales. Los informes que en virtud de estos controles emita deberán ser puestos en conocimiento de la jefatura respectiva, sin perjuicio de informar al Administrador(a) Municipal. Es obligación de cada jefatura responder a la Dirección de Gestión de Personas los informes que sobre la materia le remita, los que deberán ser evacuados por el requerido en el plazo máximo de 3 días hábiles.
- ARTÍCULO 8°.-** Corresponde a cada jefatura realizar el control del personal de su dependencia en materia de asistencia, permanencia y puntualidad; como también, solicitar los descuentos en materia de atrasos y ausencias que presente el personal de su dependencia, de conformidad al artículo 69 de la Ley N° 18.883.

**TÍTULO III
HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 9°.- HORARIOS OFICIALES DE INGRESO Y SALIDA

De acuerdo al artículo N° 62 de la Ley N° 18.883, la jornada ordinaria de trabajo de todos los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, no importando el horario de trabajo que cada uno tenga, todo ello conforme al cuadro que se detalla a continuación:

a)	Horario General	Lunes a Jueves	08:30 a 17:30 hrs.
		Viernes	08:30 a 16:30 hrs.
b)	Juzgados de Policía Local	Lunes a Jueves	08:30 a 17:30 hrs.
		Viernes	08:30 a 16:30 hrs.
c)	Jornada Nocturna*	Lunes a Jueves	21:00 a 06:00 hrs.
		Viernes	21:00 a 05:00 hrs.

* Esta jornada se desarrolla desde las 21 horas de un día hasta las 05:00 o 06:00 hrs., del día siguiente





El personal con calidad jurídica a contrata que desarrolla sus labores por media jornada, deberá contemplar de lunes a jueves una jornada de 4 horas y 30 minutos y el día viernes considerar una jornada de 4 horas.

ARTÍCULO 10°.-

HORARIOS DIFERIDOS DE TRABAJO. Sólo se podrán fijar horarios diferidos de trabajo por razones de servicio, en unidades específicas, de manera tal, que con esto no se vulneren los principios de eficiencia y eficacia que los órganos administrativos deben respetar de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 18.575. Los horarios diferidos sólo podrán ser fijados por la Dirección de Gestión de Personas, previa autorización del Administrador(a) Municipal, procurando que siempre comiencen a partir del día 01 del mes.

ARTÍCULO 11°

HORARIO DE COLACIÓN. Las jefaturas deberán fijar los turnos de horarios de trabajo necesarios, a objeto que todo el personal pueda hacer uso de su derecho a colación y no se interrumpa el normal y continuo desarrollo de las labores al interior de cada unidad. La duración del horario de colación será de 45 minutos.

TÍTULO IV

DESCANSO COMPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 12°.-

DESCANSOS COMPLEMENTARIOS. Son aquellos descansos que se otorgan a un funcionario(a), en compensación a un trabajo especial o extraordinario solicitado y realizado fuera de la jornada habitual y por el cual no se perciben horas extraordinarias.

Una hora extraordinaria trabajada de lunes a viernes tiene una equivalencia de 1 hora y 15 minutos de descanso. Una hora extraordinaria trabajada en días sábado, domingo o festivos, tiene una equivalencia de 1 hora y 30 minutos de descanso.

El plazo para hacer efectivo un descanso complementario, es de dos años, contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible. Lo anterior, debe comunicarse con anticipación a la Dirección de Gestión de Personas, señalando claramente la cantidad de horas extraordinarias trabajadas y la época en que se efectuaron. Se deberá adjuntar fotocopia del registro de asistencia del funcionario(a) interesado(a) e indicar el motivo por el cual dichas horas fueron realizadas, con el objeto de evitar que por un mismo trabajo, se paguen horas extraordinarias y se compense con tiempo.

ARTÍCULO 13°.-

HORAS EXTRAORDINARIAS. Las horas extraordinarias se pagan, en caso que el trabajo extraordinario no pueda ser compensado con descanso complementario.

ARTÍCULO 14°.-

El Departamento de Remuneraciones, previo al inicio de cada trimestre, tramitará el decreto que autoriza y asigna horas extraordinarias a cada funcionario(a) por unidad. En caso de que alguna unidad requiera modificar dicha programación deberá solicitar, formalmente, al Administrador(a) Municipal dicha modificación, quien en caso de autorizar deberá enviarla a la Dirección de Gestión de Personas para que el Departamento de Remuneraciones proceda a actualizar el decreto que autoriza la programación de trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 15°.-

La cantidad de horas extraordinarias con recargo al 25%, no podrá exceder las 40 horas mensuales, ni las 2 horas diarias, conforme al decreto que aprueba la programación de trabajos extraordinarios.





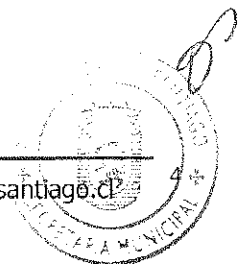
- La cantidad de horas extraordinarias con recargo al 50%, en día sábado, domingo o festivo no podrá exceder las 12 horas diarias, conforme al decreto que aprueba la programación de trabajos extraordinarios
- Cabe señalar que se deberá contemplar el **descanso obligatorio de un día en la semana** y cualquier excepción a lo señalado anteriormente, será de exclusiva responsabilidad del jefe directo, quien deberá asumir las posibles sanciones por vulnerar el descanso del funcionario¹.
- ARTÍCULO 16°.-** No se podrá percibir horas extraordinarias cuando el funcionario se encuentre haciendo uso de: feriado legal, licencia médica, permiso administrativo completo o medio día de tarde
- ARTÍCULO 17°.-** El personal que cumple funciones en los Juzgados de Policía Local, podrá percibir horas extraordinarias siempre y cuando éstas se efectúen a continuación de la jornada ordinaria de 44 horas semanales².
- ARTÍCULO 18°.-** La programación de los trabajos extraordinarios deberá contenerse en la “**Ficha de Programación de Trabajos Extraordinarios**”, preparada y remitida para este efecto por el Departamento de Remuneraciones, dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, las que serán suscritas por el superior jerárquico y el funcionario que corresponda. Las fichas deberán ser mantenidas en cada unidad a disposición de la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Control y la Contraloría General de la República.
- ARTÍCULO 19°.-** El informe de horas extraordinarias no trabajadas debe ser enviado al Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Gestión de Personas, dentro de los primeros 2 días hábiles del mes siguiente, de manera de proceder a la rebaja correspondiente.
- ARTÍCULO 20°.-** Las horas extraordinarias deben ser trabajadas y controladas por cada jefatura, la que será responsable de las horas extraordinarias que informe respecto a cada funcionario(a), las que deberán ser acordes a los trabajos realizados y con lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 8° y 17° precedentes.

TÍTULO V OBLIGACIONES DE JEFATURAS y FUNCIONARIOS(AS)

- ARTÍCULO 21°.- OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS**
- a. Las jefaturas deben implementar el registro de asistencia diaria, teniendo la obligación de hacer cumplir las normas generales e idear procedimientos internos para el control de la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios(as).
 - b. Las jefaturas deben autorizar, los permisos con goce de remuneraciones y los feriados legales, vía intranet para lo cual disponen como máximo de 24 horas posteriores al inicio de los mismos. En caso contrario, deberá regularizarlo, mediante formulario en formato papel adjunto al documento fundado y firmado por el Director de la unidad.

¹ Dictámenes N°64554N15 y N°72830N14

² Dictámenes N°64554N15 y N°72830N14





- c. Las jefaturas deben enviar los permisos complementarios autorizados (señalados en los artículos 28° al 37°) a la Dirección de Gestión de Personas.
- d. Las renunciaciones voluntarias o solicitudes fundadas de términos de contratos y los permisos sin goce de remuneraciones, luego de presentados, deben enviarse dentro de los siguientes 2 días hábiles, a la Dirección de Gestión de Personas y antes de hacerse efectivos, ya que ellos dan lugar a la dictación de Decretos que influyen en el pago de remuneraciones.
- e. Las ausencias sin justificar deben ser comunicadas dentro de un plazo de 3 días hábiles a la Dirección de Gestión de Personas, considerando para esto el plazo de entrega de una licencia médica.

ARTÍCULO 22°.-

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS(AS)

- a. Cumplir con el horario de ingreso y salida de su jornada laboral.
- b. Registrar la asistencia diaria estampando con su firma la hora de inicio y de salida de su jornada.
- c. Cumplir la jornada laboral.
- d. Cumplir con los trabajos extraordinarios que le encomiende la respectiva jefatura.
- e. Cuando no pueda asistir a sus labores por razones de salud, deberá:
 - Comunicar a la jefatura tal situación
 - Presentar licencia médica en el Departamento de Gestión de Licencias Médicas de la Dirección de Gestión de Personas en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de inicio del reposo
- g. Para solicitar los permisos administrativos y feriados legales el funcionario(a) deberá:
 - Manifestar a su jefatura la intención de solicitar permiso o feriado legal, de manera de poder planificar las distintas actividades para que no se interrumpa el normal funcionamiento de la unidad.
 - Realizar la solicitud vía intranet (con un plazo máximo de 24 horas posteriores al inicio)

**TÍTULO VI
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

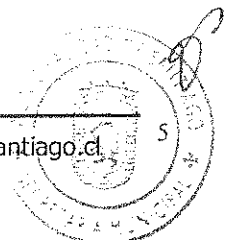
ARTÍCULO 23°.-

INVESTIGACIÓN SUMARIA. Serán causales de investigación sumaria las siguientes situaciones:

- a. Suplantar a otro funcionario(a) en algún registro.
- b. Alterar o causar daño deliberado en algún registro.
- c. Tener más de 3 inasistencias injustificadas dentro de un mes.
- d. No dar cumplimiento con los registros de asistencia, en cuyo caso también será responsable la respectiva jefatura.
- e. Ausentarse durante la jornada de trabajo, sin autorización de la jefatura.
- f. Tener 6 o más días de atrasos en el mes
- g. Tener más de 5 horas de atraso en el mes.

ARTÍCULO 24°.-

MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Serán causales de destitución los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada (art. N° 69 Ley 18.883).





ARTÍCULO 25°.-

CALIFICACIONES. No obstante los descuentos que puedan originarse con motivo de ausencias o atrasos injustificados, se considerarán estos antecedentes para el proceso de calificaciones.

Las medidas disciplinarias afectan las calificaciones, cualquiera sea el motivo que las origine, por tanto, cuando se trate de una investigación sumaria por temas de asistencia, ésta afectará el Factor III, relativo a Comportamiento Funcionario que considera los Subfactores de Asistencia y Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

La rebaja de puntaje en el Factor III de Calificación, afectará de la siguiente manera:

Medidas Disciplinarias		Anotación de Demérito Puntos a bajar
a)	Censura o Multa de 5% a 10% de la remuneración mensual.	2 puntos
b)	Multa superior al 10% y hasta el 15% de la remuneración mensual.	3 puntos
c)	Multa superior al 15% y hasta el 20% de la remuneración mensual.	4 puntos
d)	Suspensión del empleo desde 30 días a tres meses.	6 puntos

TÍTULO VII

LICENCIAS MÉDICAS Y ACCIDENTES DE TRABAJO O TRAYECTO

ARTÍCULO 26°.-

LICENCIAS MÉDICAS. Las licencias médicas deben ser entregadas en el Departamento de Gestión de Licencias Médicas, de la Dirección de Gestión de Personas, en el plazo de **3 días hábiles** a partir de la fecha de inicio del reposo. En caso de tratarse de licencias emitidas por vía electrónica, estas se reciben automáticamente en dicho departamento, lo que no exime de responsabilidad al funcionario respecto de verificar que su licencia fue efectivamente recibida.

Las licencias médicas presentadas fuera de plazo, rechazadas o reducidas justifican las inasistencias al trabajo, respecto a la ausencia en sí. No obstante lo anterior, procede en dichos casos aplicar los descuentos a las remuneraciones indebidamente percibidas que corresponda. Es responsabilidad del funcionario(a) solucionar cualquier problema que se produzca en este sentido con su licencia médica, ejerciendo sus derechos ante las instancias respectivas.

En ningún caso, las licencias médicas presentadas fuera de plazo, rechazadas o reducidas podrán ser reemplazadas por, permisos administrativos, feriados legales o permisos sin goce de remuneración.

ARTÍCULO 27°.-

REPOSO MÉDICO POR ACCIDENTES DE TRABAJO O TRAYECTO es informado por la Mutual a la que el municipio se encuentre afiliado en relación con lo establecido en la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. La Mutual, informa al Departamento de Gestión de Licencias Médicas del inicio y término del reposo que dicha institución otorga, dicho departamento, a su vez informará al respectivo jefe de unidad.





TÍTULO VIII
DE LOS PERMISOS Y FERIADO LEGAL

ARTÍCULO 28°.-

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES. Se pueden solicitar hasta 3 meses de permisos sin goce de remuneraciones en el año calendario. Los permisos sin sueldo incluyen sábados, domingos y festivos. Es facultad de la jefatura concederlos.

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.

ARTÍCULO 29°.-

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES. Se podrán solicitar hasta 6 días de permisos administrativos en el año calendario, pudiendo éstos fraccionarse por días o medios días. Es facultad de la jefatura concederlos. El permiso con goce de sueldo por medios días, debe entenderse que concierne al período equivalente a media jornada diaria de trabajo del funcionario(a). Los permisos en los casos siguientes serán como se indica:

Horarios unidades	Días	Permiso A. M.		Permiso P. M.	
		Desde	Hasta	Desde	Hasta
General	Lunes a Jueves	08:30	13:00	13:00	17:30
	Viernes	08:30	12:30	12:30	16:30
Juzgados	Lunes a Jueves	08:30	13:00	13:00	17:30
	Viernes	08:30	12:30	12:30	16:30

En el caso de la jornada nocturna serán:

Horarios unidades	Días	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Jornada Nocturna*	Lunes a Jueves	21:00 PM	01:30 AM	1:30 AM	06:00 AM
	Viernes	21:00 PM	01:00 AM	01:00 AM	05:00 AM

Las personas que se retiren del servicio por haber solicitado un permiso con goce de remuneraciones en jornada de tarde, deberán firmar el libro o registro respectivo, indicando este hecho.

Las personas que ingresan en jornada de tarde, deberán firmar el libro o registro respectivo al momento de llegar, indicando esta circunstancia.

ARTÍCULO 30°.-

FERIADO LEGAL. El feriado legal es un derecho que comienza a regir cuando el funcionario(a) cumple 1 año de servicio en la Municipalidad de Santiago o en cualquier otra del país. La cantidad de días de feriado legal dependerá de los años de imposiciones que la persona tenga reconocidos como dependiente en cualquier institución pública o privada.

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



