



*I. Municipalidad de Santiago
Secretaría Municipal*

REGLAMENTO N° 419

SANTIAGO, 26 septiembre de 2011

VISTOS: Antecedentes ID-2238356 y lo dispuesto en el Título III, De las Obligaciones Funcionarias, Párrafo 2° 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, dicto el siguiente Reglamento;

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

(VERSIÓN REVISADA, CORREGIDA Y ACTUALIZADA AL MES DE OCTUBRE DE 2012)

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°.-

FIJASE 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 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.

La administración del sistema general del control de asistencia, corresponde a la Subdirección de Personal.

TÍTULO II

SISTEMA DE CONTROL

ARTÍCULO 3°.-

LIBRO O REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA. La forma de registrar la asistencia diaria, será un libro o registro de asistencia donde cada funcionario estampará hora y firma al ingresar y hora y firma al retirarse; ya sea que cumpla toda la jornada, que trabaje las horas extraordinarias dispuestas en el programa de trabajo extraordinario de cada unidad, o que se retire en forma anticipada por cualquier causa.



I. Municipalidad de Santiago – Pza. de Armas s/n° 713 6000 – www.municipalidaddesantiago.cl



La jefatura a cargo del funcionario, deberá preocuparse de efectuar las anotaciones en el registro de asistencia que sean necesarias de recordar al finalizar el mes.

ARTÍCULO 4°.-

Al final de cada mes, cada jefatura extraerá del libro o registro de asistencia, la información que requiera de cada funcionario, para emitir las constancias de horas extraordinarias, y el informe de novedades a comunicar a la Subdirección de Personal, dentro del plazo de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 5°.-

Los libros de asistencia diarias deben permanecer en cada unidad, haciendo presente que la Subdirección de Personal a través de las personas que designe o la Dirección de Control, en ejercicio de sus funciones de Auditoría Operativa, podrá exigir la presentación del registro diario, a objeto de verificar que se estén cumpliendo las normas establecidas.

ARTÍCULO 6°.-

Cualquier anomalía que se detecte respecto a los registros de asistencia, dará lugar a que se persiga la responsabilidad de los funcionarios involucrados, a través de una investigación sumaria.

(1) ARTÍCULO 7°.-

La Subdirección de Personal 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 a la Administración. Es obligación de cada jefatura responder a la Subdirección de Personal los informes que sobre la materia le remita.

(1) ARTÍCULO 8°.-

Corresponde a cada jefatura realizar el control del personal de su dependencia en materia de asistencia, permanencia y puntualidad. Es atribución de la jefatura solicitar los descuentos en materia de atrasos y ausencias que presente el personal de su dependencia a fin de realizar los descuentos respectivos, de conformidad al artículo 69 de la Ley N° 18.883.

TÍTULO III

HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO

(1) ARTÍCULO 9.-

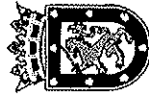
HORARIOS OFICIALES DE INGRESO Y SALIDA

a) Horario General	Lunes a Jueves Viernes	08:30 a 17:30 Hrs. 08:30 a 16:30 Hrs.
b) Juzgados de Policía Local	Lunes Martes a Viernes	13:30 a 19:00 Hrs. 08:30 a 14:00 Hrs.

Lo anterior sin perjuicio del establecimiento de horarios oficiales distintos de los precedentes, para grupos específicos de funcionarios, los que serán definidos por la Subdirección de Personal, a solicitud fundada de los Directores, Subdirectores o Jefes de Servicios respectivos.

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





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 pueden ser autorizados por la Subdirección de Personal, antes de comenzar a ser utilizados, procurando que siempre comiencen a partir del día 01 del mes.

(1) **ARTÍCULO 11.-**

HORARIO DE AUXILIARES. Considerando la necesidad que este personal ingrese a realizar sus labores antes que el resto de los funcionarios de cada unidad, en el entendido que ello no sea antes de las 07:30 horas, cada jefatura debe preocuparse de establecer horarios de trabajo que les permita ver compensado el tiempo extraordinario, ya sea a través de un descanso complementario o a través del pago de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 12.-

HORARIO DE COLACIÓN. Las jefaturas deberán fijar los turnos de trabajo que sean necesarios, a objeto que todo el personal pueda hacer uso de su derecho a colación, cuya duración es de 45 minutos.

Las jefaturas deberán otorgar a los funcionarios las facilidades necesarias, en términos de tiempo, a objeto que ningún funcionario quede excluido de la posibilidad de hacer uso del Casino Municipal ubicado en la Torre de Santo Domingo 916.

(1) **ARTÍCULO 13.-**

JORNADA DE TRABAJO. De acuerdo a la legislación vigente, todos los funcionarios municipales deben cumplir con una jornada de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas estas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, no importando el horario de trabajo que cada uno tenga.

La jornada ordinaria del personal que cumpla labores en los Juzgados de Policía Local será de 27 horas, 30 minutos, distribuidas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 14.-

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

ARTÍCULO 15.-

DESCANSOS COMPLEMENTARIOS. Son aquellos descansos que se otorgan a un funcionario, 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 a una hora y 15 minutos de descanso.

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

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





ARTÍCULO 16.-

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 Subdirección de Personal, señalando claramente la cantidad de horas extraordinarias trabajadas y la época en que se efectuaron. Se deberá adjuntar fotocopia del registro de asistencia o libro de firmas del funcionario interesado 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.

TÍTULO IV

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 17.-

Las horas extraordinarias se pagan, en caso que el trabajo extraordinario no pueda ser compensado en tiempo.

ARTÍCULO 18.-

Cada jefatura debe asignar las horas extraordinarias a su personal, basándose en la carga de trabajo y las necesidades de su Unidad, ajustándose a las instrucciones de la Dirección de Control, los instructivos de la Subdirección de Personal y los montos asignados trimestralmente.

Las horas extraordinarias deben ser trabajadas y controladas por cada jefatura.

ARTÍCULO 19.-

Cada jefatura es responsable de las horas extraordinarias que informe a sus funcionarios, las cuales serán acorde con los trabajos realizados, con el presupuesto municipal asignado y con lo dispuesto en el artículo 18° precedente.

ARTÍCULO 20.-

Las constancias de horas extraordinarias deben ser enviadas al Departamento de Remuneraciones de la Subdirección de Personal, dentro del plazo de los primeros 3 días del mes siguiente.

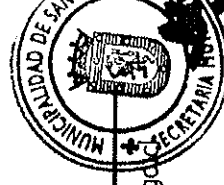
ARTÍCULO 21.-

Es responsabilidad de cada jefatura informar la modificación de horas extraordinarias a pagar cuando el funcionario ha hecho uso de permiso sin goce de remuneraciones, feriado legal o de licencia médica en el mes de que se trata.

(1) ARTÍCULO 21 bis.-

Tratándose del personal que se desempeña en los Juzgados de Policía Local, sólo se considerará como trabajos extraordinarios las labores que se desempeñen a continuación de la jornada ordinaria de cuarenta y cuatro horas semanales.

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





TÍTULO V

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 22.-

Los informes de asistencia deben ser enviados a la Subdirección de Personal dentro del plazo de 3 días hábiles, una vez terminado el mes a informar.

Los informes deben contemplar a todo el personal a cuyo cargo tiene cada jefatura, sin importar si tiene o no novedades en su asistencia.

Se deben informar atrasos, ausencias, permisos, feriados legales, licencias médicas, permiso laboral por muerte de parientes, permiso laboral por nacimiento y cualquier otra situación que la jefatura considere necesario comunicar a la Subdirección de Personal.

TÍTULO VI

OBLIGACIONES DE JEFES Y FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 23.-

OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS

- a. Las jefaturas deben implementar los registros de asistencia diaria, los jefes tienen la obligación de hacer cumplir las normas generales e idear procedimientos que sirvan para el control de la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios.
- b. Las jefaturas deben enviar los permisos con goce de remuneraciones, los permisos complementarios y los feriados legales, que autorizan, a la Subdirección de Personal antes de la fecha en que comienzan a regir.
- c. Las Jefaturas deben llevar un registro interno de los feriados legales y permisos administrativos que otorgan a los funcionarios, a objeto de no exceder el máximo permitido.
- 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 3 días hábiles a la Subdirección de Personal 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 72 horas a la Subdirección de Personal, considerando el plazo de entrega de una licencia médica.
- f. Cuando un funcionario se reintegra de una licencia médica, la jefatura podrá exigir la presentación de la respectiva colilla recepcionada por la Subdirección de Personal.





ARTÍCULO 24.-

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- a. Cumplir tanto la jornada laboral, como los trabajos extraordinarios que le encomiende la respectiva jefatura.
- b. Cuando no pueda asistir a sus labores por razones de salud, debe presentar licencia médica en la Subdirección de Personal 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 copia de la licencia médica debidamente recepcionada por la Subdirección de Personal.
- c. Solicitar los permisos y feriados con la debida antelación, a objeto de poder ingresar los documentos en la Subdirección de Personal a tiempo para su revisión.

TÍTULO VII

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

(1) ARTÍCULO 25.-

INVESTIGACIÓN SUMARIA Serán causales de investigación sumaria las siguientes situaciones:

- a. Suplantar a otro funcionario en algún registro.
- b. Alterar o causar daño deliberado en algún registro.
- c. Tener más de tres 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 **10** o más atrasos o tener **5** o más horas de atraso, ambos en el mismo mes.

ARTÍCULO 26.-

MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Serán causales de destitución los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada (art. 69° Ley 18.883/89).

ARTÍCULO 27.-

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

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





I. *Municipalidad de Santiago*
Secretaría Municipal

Continuación 7.-
Reglamento N° 419/11
Actualizado al mes de octubre/12

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 VIII

DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA AUSENCIA AL SERVICIO

(1) **ARTÍCULO 28.-**

LICENCIAS MÉDICAS. El plazo para entregar licencias médicas en la Subdirección de Personal, es de **72 horas** a partir de la fecha de inicio de la licencia.

Las licencias médicas presentadas en la Subdirección de Personal fuera de plazo, rechazadas o reducidas por los Servicios de Salud o Isapres justifican las inasistencias al Servicio.

Sin embargo, los días de licencias médicas presentadas en la Subdirección de Personal y rechazadas o reducidas deben ser descontados por la Municipalidad, luego de terminada la tramitación de la misma, entendiéndose por tal cuando el COMPIN ha emitido pronunciamiento o transcurridos los plazos para hacerlo.

Es responsabilidad del funcionario solucionar cualquier problema que se produzca en este sentido con su licencia médica, ejerciendo sus derechos ante las instancias respectivas.

Los comprobantes de reclamo y los resultados de dichos trámites deben ser entregados en el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Personal, dentro del plazo de **5 días** hábiles. En el evento que el funcionario no efectúe lo anterior, la Subdirección de Personal podrá efectuar el descuento respectivo.

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





ARTÍCULO 29.-

REPOSO MÉDICO POR ACCIDENTES DE TRABAJO se obtiene de la institución que en convenio administre los fondos y ofrezca las prestaciones asociadas al Seguro Social Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, y sus modificaciones. Tanto el inicio del reposo como el alta que dicha institución otorga, son presentadas por el interesado en el Departamento de Prevención de Riesgos, el cual informa al Departamento de Recursos Humanos todas aquellas situaciones ocurridas en el mes que informe.

(1) **ARTÍCULO 30.-**

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES. Se pueden 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 fraccionamiento de permisos con goce de sueldo por medios días, debe entenderse que concierne al período equivalente a media jornada diaria de trabajo del funcionario, cualquiera sea la duración de esta.

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 08:30	13:00	13:00	17:30
	Jueves				
Juzgados	Viernes	08:30	12:30	12:30	16:30
	Lunes	13:30	16:15	16:15	19:00
	Martes	a 08:30	11:15	11:15	14:00
	Viernes				

ARTÍCULO 31.-

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.

Se debe tener presente que los permisos administrativos fueron creados principalmente para situaciones de emergencia, no previstas o especiales de los funcionarios.

ARTÍCULO 32.-

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 los días sábados, domingos y festivos. Es facultad de la jefatura concederlos.

El permiso siempre debe tomarse de la siguiente manera: Si por ejemplo se solicita un mes a partir del 3 de junio, el mes se cuenta hasta el 2 de julio; si el permiso comienza el 1 de octubre, el mes termina el 31 de octubre.

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





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 33.-

FERIADO LEGAL. El feriado legal es un derecho que comienza a regir cuando el funcionario cumple un año de servicio en la Municipalidad de Santiago en cualquier otra del país.

La cantidad de días de feriado legal dependerá de los años de impositores que la persona tenga reconocidos como dependiente en cualquier institución pública o privada.

Años de Servicio 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

Para tener derecho a una mayor cantidad de días de feriado legal, el funcionario debe presentar un certificado histórico de impositores que acredite su condición de trabajador dependiente en otro servicio o empresa.

ARTÍCULO 34.-

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 utilizado de forma continua, o volver a fraccionarlos.

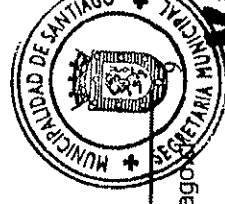
ARTÍCULO 35.-

El feriado legal es un derecho, por tanto, sólo puede ser anticipado o postergado por razones de Servicio, siempre que quede comprendido dentro del año calendario; el funcionario en este caso puede solicitar acumular su feriado para el año siguiente.

Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, pero nadie 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.

La acumulación de un feriado legal debe hacerse indicando los días que el funcionario desea acumular para el año siguiente.

No procede la acumulación de feriado cuando esta ha sido requerida únicamente debido a que el funcionario se vio impedido de gozar de aquel por habersele otorgado licencia médica.





(1) **ARTÍCULO 35 bis.-** **NORMAS SOBRE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PERMISO POSTNATAL PARENTAL.** Las normas sobre protección a la maternidad contemplada en el Código del Trabajo son aplicables a las funcionarias municipales y se estará a lo que ellas disponen.

Además, si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del **permiso postnatal parental**, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso de los derechos contemplados en este artículo, la persona beneficiaria deberá presentar petición escrita a la Subdirección de Personal, indicando todos los antecedentes para su correcta comprensión. A lo menos deberá indicar: fecha, nombre completo, RUT, domicilio, lugar de desempeño y periodo o modalidad que solicita.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso. Copia de dicha presentación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

ARTÍCULO 36.-

PERMISO PARA ALIMENTACIÓN DE HIJO MENOR DE DOS AÑOS.

Según las normas del Código del Trabajo aplicables a las funcionarias municipales, estas tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse con el acuerdo del jefe directo según la siguiente modalidad:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a Sala Cuna.

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





(1) ARTÍCULO 36 bis.-

PERMISO DE LOS PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO. Los padres, una persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6°, de la ley N° 20.442, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante, tendrán derechos y mecanismos de restitución equivalentes a los permisos que se conceden cuando la salud de un menor requiera la atención personal de sus padres, de conformidad al artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso a la jefatura dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Para hacer uso de los derechos contemplados en este artículo, la persona beneficiaria deberá presentar petición escrita, con autorización de su jefatura directa, a la Subdirección de Personal, indicando todos los antecedentes para su correcta comprensión. A lo menos deberá indicar: fecha, nombre completo, RUT, domicilio, lugar de desempeño y período o modalidad que solicita.

ARTÍCULO 37.-

PERMISO PARENTAL. El padre de un recién nacido, tendrá derecho a hacer uso de un permiso pagado de 5 días hábiles, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contados desde la respectiva sentencia de adopción definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Se debe presentar, o enviar, a la jefatura directa el certificado de nacimiento, o sentencia de adopción definitiva o fotocopia de estos, para ser enviado a la Subdirección de Personal en el informe de novedades mensuales de asistencia.

ARTÍCULO 38.-

PERMISO LABORAL POR MUERTE DE PARIENTES. En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicios.

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

(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.





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 (Ley N° 20.137 de 2006).

Se debe presentar a la jefatura directa el certificado de defunción para ser presentado a la Subdirección de Personal en el informe de novedades mensuales de asistencia.

ARTÍCULO 39.-

ACTIVIDADES DOCENTES. El artículo 8° de la Ley N° 19.863 de 2003 prescribe que los funcionarios públicos podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren 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, por resolución fundada del jefe de servicio, se podrá autorizar, fuera de la jornada, una labor docente que exceda dicho tope.

El funcionario previa autorización de su jefatura directa deberá hacer llegar a la Subdirección de Personal, documento otorgado por la institución u organismo donde ejerza labores docentes, que señale 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 actividad docentes las que deben ejecutarse a continuación de la jornada de trabajo sin pago extraordinario ni descanso complementario.

ARTÍCULO 40.-

DIRIGENTES GREMIALES. El artículo 31 de la Ley N° 19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, establece que "la jefatura superior de la respectiva repartición, deberá conceder a los directores de las asociaciones los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 22 horas semanales por cada director de una asociación de carácter nacional, y a 11 horas por cada director de una asociación de carácter regional, provincial o comunal o que tenga como base uno o más establecimientos de salud y por cada director regional o provincial elegido conforme al inciso 2° del artículo 17.

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.

Todo lo cual deberá reflejarse en los registros de asistencia definidos por la autoridad.

Con todo, podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores 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.





I. Municipalidad de Santiago
Secretaría Municipal

Continuación 13.-
Reglamento N° 419/11
Actualizado al mes de octubre/12

Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores. El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los Directores de Asociaciones, se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

TÍTULO FINAL

ARTÍCULO 41.- **DERÓGASE**, a contar de esta fecha, el Reglamento N° 166, de fecha 4 de julio de 2001.

Comuníquese y transcribese a todas las dependencias y funcionarios municipales, para su conocimiento.

FIRMADO:

ALFREDO EGAÑA RESPALDIZA
SECRETARIO MUNICIPAL

PABLO ZALAJUETT SAID
ALCALDE DE SANTIAGO


CFA/GCC/EBG/MMFA
04/10/2012





(1) Modificada mediante Decreto Sección 2da. N°2040, de fecha 27 de septiembre de 2012.