

TENIENDO PRESENTE:

- a) El Decreto Alcaldicio N° 645 de fecha 14/05/2018 que Aprueba el Reglamento de Asistencia del Personal Municipal de la I. Municipalidad de Nuñoa.
- b) La necesidad de realizar modificaciones a este cuerpo normativo producto del proceso de adaptación a que se vio expuesto el personal municipal.

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. Modifícase el Reglamento de Asistencia del Personal de la I. Municipalidad de Nuñoa, de la siguiente forma:

I Generalidades

Punto N°4 Jornada Laboral y establecimiento de turnos

Párrafo último

Donde dice: "Los tiempos de ausencia sin justificar generaran descuentos de remuneraciones a requerimiento escrito del jefe directo inmediato, los cuales se efectuaran por el Departamento de Administración de Personal."

Debe decir: "Los tiempos de ausencia sin justificar generaran descuentos de remuneraciones, los cuales serán informados por el Departamento de Administración de Personal al Depto. de Remuneraciones."

II Procedimientos de Operación

Punto N°1 Administrador del Sistema, Funciones:

Octava función:

Donde dice: "...en un plazo máximo de 24 horas."

Debe decir: "...en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la fecha del incidente."



Punto N°2 Justificaciones de atrasos, inasistencias y omisiones de marcas

Se agrega:

“Párrafo Primero”

Será obligación del funcionario dar cuenta de las ausencias y atrasos a su jefatura inmediata, en la oportunidad que ocurra.

Párrafo Segundo

Donde dice: “...en un plazo máximo de 24 horas”.

Debe decir: “...en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la fecha del incidente.

Dicha justificación solo liberará al funcionario de la responsabilidad administrativa y no del descuento. (Por el tiempo no trabajado no se puede percibir remuneraciones). Art. 69 Ley 18.883

Punto N°3, Máximo de justificaciones por atrasos u olvidos en el mes

Donde dice: “Las siguientes incidencias se limitarán a un máximo de 3 justificaciones mensuales por cada una, si se producen otras en el mes, se deben informar como ausencias.”

Debe decir: “Las siguientes incidencias se limitarán a un máximo de 3 justificaciones mensuales por cada una.”

Punto N°4, Plazo para registrar las incidencias en el sistema

Donde dice: “Al segundo día hábil en que se produjo”.

Debe decir: “Al quinto día hábil en que se produjo.”

Se agrega el **punto 4.1** que indica:

“Plazo para regularizar permisos por falla de sistema:

El funcionario tendrá plazo de un mes, desde la fecha de uso del permiso para regularizar la incidencia, solo en el caso de que hubiese falla del sistema y este no se haya podido autorizar. Si el problema ocurre el último día del mes, el funcionario podrá regularizar su permiso dentro de los primeros diez días del mes siguiente.”



Punto N°6, Descuentos por Atrasos

Párrafo Primero:

Se suprime el texto: "El descuento se deberá solicitar al Departamento de Administración de Personal por el Jefe Directo, debiendo informar al funcionario afectado."

Párrafo Segundo:

Donde dice: "...el funcionario deberá recuperar dicho tiempo al final de la jornada, para no serle descontado."

Debe decir: "...el funcionario podrá recuperar dicho tiempo (solo los primeros 6 minutos) al final de la jornada, para no serle descontado."

Párrafo Tercero:

Donde dice: "En casos de fuerza mayor, tales como accidentes, fallecimiento de familiares, causas inimputables, etc., el Jefe Directo podrá justificar un atraso, debiendo enviar un correo electrónico al administrador del sistema, en un plazo máximo de 24 horas."

Debe decir: "En casos de fuerza mayor, entendiendo como tal "el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc., debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo."

(Artículo 45 Código Civil), el Jefe Directo podrá justificar un atraso, debiendo enviar un correo electrónico al administrador del sistema, en un plazo máximo de 5 días hábiles."

Párrafo Cuarto:

Donde dice: "...por lo tanto, el Jefe Directo debe informar el descuento de dicho tiempo, con el mismo proceder de los atrasos no justificados."

Debe decir: "...por lo tanto, será descontada con el mismo proceder de los atrasos no justificados."



Punto N°7, Informes Mensuales

Párrafo Primero:

Donde dice: "El Departamento de Recursos Humanos deberá emitir obligatoriamente un Informe Mensual de Asistencia y Atrasos por cada funcionario, el que deberá ser enviado a cada unidad municipal a más tardar dentro del mes siguiente, debiendo ser devuelto debidamente firmado por el Director de la unidad correspondiente e indicando todas las incidencias que se generaron en el mes."

Debe decir: "El Departamento de Administración de Personal deberá emitir vía correo electrónico, un Informe Mensual de Asistencia y Atrasos por cada funcionario, el que deberá ser enviado al Director de cada unidad municipal a más tardar dentro del mes siguiente, debiendo ser devuelto por la misma vía en el plazo indicado por el administrador del sistema."

De las Consideraciones a tener en cuenta, la tercera consideración:

Se elimina la tercera consideración: "No se deben colocar anotaciones a lápiz en los informes personales, cualquier situación anormal se debe especificar en el memo conductor."

Párrafo Segundo:

Donde dice: "Los informes enviados a Recursos Humanos serán revisados y se solicitarán las correcciones correspondientes si se detectan anomalías."

Debe decir: "Los informes enviados al Dpto. de Administración de Personal por las Jefaturas directas que tengan observaciones, serán analizados por esta Unidad y se efectuarán las correcciones correspondientes."

III Aspectos Legales

Punto N°1, Permisos Administrativos con Goce de Remuneraciones

De los Permisos administrativos por medios días, se harán efectivos de acuerdo a la tabla siguiente:

Párrafo Sexto

Donde dice: "Medio día tarde 13:00 hrs. Lunes a Jueves y 12:00 hrs. Viernes."

Debe decir: "Medio día, jornada de la tarde, inicia a las 13:00 hrs. de Lunes a Jueves y a las 12:30 hrs. los días Viernes."



Se agrega:

"15. Uso de tiempo compensatorio:

Conforme a lo Indicado en el dictamen N° 8588 de fecha 27.03.2019, el tiempo compensado puede ser utilizado al inicio, entre o al término la jornada por horas y no por fracciones inferiores a estas."

2. Adjúntese al presente Decreto, el Texto refundido del Reglamento de Asistencia del Personal de la I. Municipalidad de Ñuñoa.

Regístrese y publíquese en el Repositorio Digital. Cúmplase y hecho, archívese.



[Signature]
ANDRÉS ZARHITROY
ALCALDE

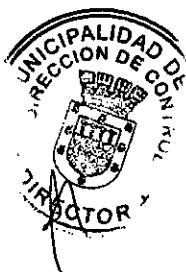


[Signature]
MIGUEL ÁNGEL PONCE DE LEÓN GONÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

[Signature]
AZT/MAPDLG/GYM/DGA/VFG/lmc.-

Distribución:

- Todas las Unidades Municipales
- DIGEPER
- Dirección de Control
- CEDOC





REGLAMENTO DE ASISTENCIA

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑOA

(Texto Refundido)

I Generalidades

1. Quienes deben registrar asistencia electrónica

Todos los funcionarios municipales, regidos por la Ley N° 18.883, se encuentran afectos al control de asistencia electrónica. También se deben incorporar al sistema y registrar asistencia electrónica las personas que presten servicios a la Municipalidad, a través de los siguientes modos de vinculación:

- No aplica a los contratos que se celebraren en virtud de lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 18.883, salvo que en el respectivo contrato se establezca la obligación de registrar asistencia.
- Alumnos en Práctica (Liceos Técnicos - Profesionales)
- Alumnos en Práctica cuyas labores son desarrolladas en instalaciones de la Municipalidad y están sujetos a un horario establecido en Orden de Servicio

2. Lugar de marcaje

Todos los funcionarios afectos al control de asistencia están obligados a realizar marcaje de entrada y salida utilizando su huella digital en el reloj control, donde se encuentre habilitado de acuerdo a su lugar de trabajo, incluyendo a las funcionarias(os) que tienen hijos en la sala cuna o jardín infantil.

3. Credencial Municipal

El uso de la Credencial Municipal es obligatorio, ya que ésta es el medio oficial de identificación de la Municipalidad de Ñuñoa y que brinda seguridad y respaldo al interior de la Corporación.

Aquellos funcionarios que no posean la credencial municipal deberán solicitarla en el Departamento de Recursos Humanos.

4. Jornada laboral y establecimiento de turnos

“La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias”.

(Art. 62, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo)

La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos de la planta o contrata a jornada parcial de trabajo cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.

- $\frac{3}{4}$ Jornada= 33 Horas Semanales
- $\frac{1}{2}$ Jornada= 22 Horas Semanales
- $\frac{1}{4}$ Jornada= 11 Horas Semanales

La Jornada Normal de Trabajo

La jornada normal de trabajo queda definida de lunes a jueves desde las 08:30 a las 17:30 y el viernes de 08:30 a 16:30 horas.

Personal de los Juzgados de Policía Local, jornada comprendida:

Lunes 13:30 hasta las 19:00 hrs. y Martes a Viernes 8:30 a 14:00 hrs.

(Decreto N° 934 del 20/06/2014)

La Jornada Extraordinaria de Trabajo

- Jornada nocturna, entre las 21:00 de un día y las 07:00 hrs. del día siguiente.
- Jornada de día sábado, domingo y festivo.

Los trabajos autorizados por el Alcalde o en quien este delegue y que sean realizados fuera del horario de trabajo asignado al funcionario, generarán compensación de horas y/o pago de horas extraordinarias, si están autorizadas con la debida antelación.

Los tiempos de ausencia sin justificar generarán descuentos de remuneraciones, los cuales serán informados por el Depto. Administración de Personal al Depto. de Remuneraciones.

Art. 69, Ley 18.883, Dictamen N° 2499/2013

II Procedimientos de operación

1. Administrador del Sistema

El Departamento de Administración de Personal contará con un Administrador del Sistema de Registro y Marcaje para el registro de incidencias del personal municipal. Se entiende por incidencia a todo evento que afecte al funcionario, tal como un cambio de horario, una licencia, un permiso, etc.

Funciones:

- Será el encargado del registro de incidencias y de mantener actualizada la información necesaria para la operación del sistema.
- Responder las dudas de los funcionarios relacionadas con el control de asistencia.
- Mantener informados a los funcionarios sobre la normativa vigente y asegurarse de que la cumplan.
- Controlar que los funcionarios hagan correcto uso de los terminales de marcaje.
- Realizar el registro (enrolamiento) o eliminación de usuarios según sea necesario.

- Mantener actualizados los horarios y/o calendarios a los usuarios.
- Registrar incidencias de acuerdo a la normativa vigente.
- Corregir cualquier situación que no permita el cálculo correcto de los tiempos de trabajo, es decir, todo aquello que se encuentre debidamente autorizado y respaldado en correo electrónico dirigido al administrador del sistema, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la fecha del incidente.
- Realizar el cambio de unidad o cambio de lugar de marcaje de los usuarios según sea necesario, incluido el cambio de jefaturas.
- Resolver cualquier problema producido en los terminales de marcaje o del sistema informático, a fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Emitir informes de asistencia en forma mensual.

El Administrador del Sistema deberá registrar las incidencias en forma oportuna de modo de cumplir con las fechas establecidas para la entrega y procesamiento de la información.

2. Justificación de atrasos, inasistencias y omisión de marcas

Sera obligación del funcionario dar cuenta de las ausencias y atrasos a su jefatura inmediata, en la oportunidad que ocurra.

Están facultados para justificar las incidencias los Jefes Directos de cada funcionario, quienes deberán registrar la situación enviando un correo electrónico al administrador del sistema, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la fecha del incidente. Dicha justificación solo liberará al funcionario de la responsabilidad administrativa y no del descuento (Por el tiempo no trabajado no se puede percibir remuneraciones). (Art. 69 Ley 18.883).

3. Máximo de justificaciones por atrasos u olvidos en el mes

Las siguientes incidencias se limitarán a un máximo de 3 justificaciones mensuales por cada una.

- Atraso Autorizado.

- Olvido Funcionario.

4. Plazo para registrar las incidencias en el Sistema

Se deben registrar a más tardar hasta el quinto día hábil en que se produjo, respaldada con el mail correspondiente.

4.1 Plazo para regularizar permisos por falla de Sistema

El funcionario tendrá plazo de un mes, desde la fecha de uso del permiso para regularizar la incidencia, solo en el caso de que hubiese falla del sistema y este no se haya podido autorizar. Si el problema ocurre el último día del mes, el funcionario podrá regularizar su permiso dentro de los primeros diez días del mes siguiente.

5. Ingresos masivos de incidencias al sistema

Las incidencias masivas serán ingresadas por el Administrador del Sistema. Estas incidencias corresponden a eventos tales como:

- a) Feriados legales.
- b) Permisos administrativos.
- c) Descansos compensatorios
- d) Licencias médicas
- e) Permisos gremiales
- f) Retiros anticipados, previamente autorizados por la Autoridad.

6. Descuentos por atrasos

En aquellos casos en que los atrasos no justificados superen los 60 minutos en el respectivo mes calendario, dicho tiempo será descontado en la próxima remuneración del funcionario.

(Aplica Dictamen N° 2499/2013)

Se entiende por atraso todo registro realizado después de 6 minutos o más con respecto al horario de inicio de la jornada diaria de trabajo, no obstante lo anterior el funcionario podrá recuperar dicho tiempo (solo los primeros 6 minutos) al final de la jornada, para no serle descontado.

En casos de fuerza mayor, entendiendo como tal *“el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc., debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo”* (artículo 45 Código Civil), el Jefe Directo podrá justificar un atraso, debiendo enviar un correo electrónico al administrador del sistema, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El funcionario siempre debe marcar, no importa si llegó tarde, después deberá justificar. La omisión del registro de entrada y de salida será considerada como ausencia, por lo tanto, será descontada con el mismo proceder de los atrasos no justificados.

7. Informes mensuales

El Departamento de Administración de Personal deberá emitir vía correo electrónico, un Informe Mensual de Asistencia y Atrasos por cada funcionario, el que deberá ser enviado al Director de cada unidad municipal a más tardar dentro del mes siguiente, debiendo ser devuelto por la misma vía en el plazo indicado por el administrador del sistema.

Consideraciones a tener en cuenta:

- El informe se debe emitir abarcando meses completos, independientemente de si se trabajó o no durante dicho periodo.
- En el informe deben venir todas las personas pertenecientes a la unidad, incluso aquellos que se encuentren con permiso sin goce de remuneraciones o que no marquen.
- Si existen ausencias sin justificar que abarquen más de 1 hora diaria, se debe indicar el funcionario y el tiempo total de ausencia en la sección correspondiente del memo conductor.
- El informe es de carácter final, por lo tanto, todas las justificaciones, permisos, licencias u otro tipo de incidencias deben estar debidamente registrados en el sistema antes de emitir el informe.

Los informes enviados al Dpto. de Administración de Personal por las Jefaturas directas que tengan observaciones, serán analizados por esta Unidad y se efectuarán las correcciones correspondientes.

Terminado el proceso de revisión y corrección de informes se obtiene un registro mensual desde el sistema, el cual se almacena como registro histórico oficial de la asistencia del personal de la Municipalidad, dando cierre al proceso, procediendo al archivo de los antecedentes.

Todas las modificaciones efectuadas en forma posterior al cierre del proceso no tendrán validez.

No se aceptará el envío de informes fuera de plazo.

III Aspectos Legales

1. Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El Alcalde o quien lo subrogue o en quien se encuentre delegada la facultad, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

(Art. 107, Ley 18.883)

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

(Art. 108, Ley 18.883)

El Administrador del Sistema deberá registrar los permisos administrativos por medio día mediante las incidencias

PAM.M (Permiso Administrativo Medio Día Mañana) o PAM.T (Permiso Administrativo Medio Día Tarde) para los funcionarios con horario estándar (08:30 a 17:30 hrs.), o PAM (Permiso Administrativo Medio Día) para los funcionarios con calendarios personalizados. Los permisos administrativos por días completos se deberán registrar mediante la incidencia P.A (Permiso Administrativo) para funcionarios con cualquier tipo de horario.

Los permisos administrativos por medios días se harán efectivos de acuerdo a la tabla siguiente:

Entrada y Salida Jornada

Medio Día, jornada de la tarde, inicia a las 13:00 hrs. de Lunes a Jueves y a las 12:30 hrs. los días Viernes.

Funcionarios de Juzgados de Policía Local

Medio Día Tarde 16:15 Lunes

Medio Día Tarde 11:15 Martes a Viernes

2. Permiso Administrativo sin Goce de Remuneraciones

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

(Art. 109, Ley 18.883)

El Jefe Directo deberá registrar este tipo de permisos mediante la incidencia PSG (Permiso Sin Goce).

Las justificaciones por Permisos Administrativos con y sin Goce de Remuneraciones son de responsabilidad de los Jefes Directos de cada unidad, quienes deberán llevar un adecuado control para mantenerse dentro del rango permitido según lo indica el Estatuto Administrativo.

Los permisos administrativos se deben solicitar por los menos con un día de anticipación, salvo casos excepcionales que se produzcan por causa mayor, lo anterior es necesario para regularizar y reflejar la situación en el sistema al momento en que el funcionario se encuentre efectivamente con permiso.

3. Permiso Laboral por fallecimiento de parientes

En el caso de fallecimiento de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días

corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

(Art. 66, Código del Trabajo)

El Jefe Directo deberá registrar estas situaciones mediante la incidencia PDF (Permiso Duelo Familiar).

4. Permiso Pre-Natal

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Artículo 195, Código del Trabajo

5. Permiso Pre-Natal Suplementario y Prorrogado

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

(Artículo 196, Código del Trabajo)

6. Permiso Post-Natal

El Congreso Nacional aprobó la Ley N° 20.545 que extiende el descanso postnatal para mujeres trabajadoras a seis meses y permite traspasar al padre parte del tiempo de descanso, entre otros beneficios.

Para los permisos post-natal existen varias modalidades:

Licencia Médica Post-Natal

Corresponde a las 12 semanas de permiso después del parto.

Licencia Médica Post-Natal Extendido

Corresponde a 12 semanas de permiso adicionales al Post-Natal o a 18 semanas en casos de partos prematuros.

Licencia Médica Post-Natal Extendido Mañana

Corresponde a las 18 semanas de permiso adicionales al Post-Natal, con régimen de trabajo en media jornada.

Licencia Médica Post-Natal Extendido Tarde

Corresponde a las 18 semanas de permiso adicionales al Post-Natal, con régimen de trabajo en media jornada.

En forma cronológica:

1. La funcionaria primero accede a las 12 semanas del Post-Natal, es decir, no trabaja durante ese periodo.

2. Luego puede acceder una de las siguientes modalidades:

a) 12 semanas del Post-Natal Extendido, en cuyo periodo tampoco trabaja (si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso en este caso se extiende a 18 semanas).

b) 18 semanas de Post-Natal Extendido Mañana o Tarde, en cuyo caso debe trabajar media jornada. Si la funcionaria cumplía 44 hrs, entonces ahora debe cumplir 22 hrs.

Adicionalmente al punto B, las trabajadoras tienen derecho a una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años de acuerdo a lo especificado en la Ley 20.166.

Por lo tanto el Jefe Directo debe ajustar el calendario según el modo convenido y según la cantidad de hijos menores de 2 años (1 hora menos por cada hijo).

Siguiendo el caso anterior:

- Con 1 hijo menor de 2 años, debe cumplir 21 hrs.
- Con 2 hijos menores de 2 años, debe cumplir 20 hrs.
- Etc.

¿Los funcionarios públicos a honorarios son beneficiados?

No, los funcionarios a honorarios no tienen derecho al permiso parental y a su correspondiente subsidio a menos que haya sido descrito expresamente en su contrato.

¿Cuál es el plazo del fuero maternal?

El fuero maternal se mantiene para la madre por todo su embarazo y hasta un año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

¿Qué sucede cuando el Post-Natal coincide con las vacaciones?

Si el permiso post-natal se inició antes del inicio de las vacaciones, estas se correrán hasta el término del permiso en curso.

¿Se aplica Post-Natal en caso de adopción?

Sí, en caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

7. Permiso para alimentar a hijos menores de 2 años

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Jefe Directo.

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos bloques de media hora cada uno.
- 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, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre. (Art. 206, Ley 20.166)

Según el acuerdo al que se llegue entre la jefatura y la madre, el Jefe Directo podrá:

- a) Asignar un calendario de trabajo acorde con el nuevo horario de trabajo.
- b) Aplicar una incidencia de justificación según sea necesario.

¿El tiempo de permiso para alimentar a los hijos en sala cuna aumenta si se tiene más de un hijo en el establecimiento?

Es del caso señalar que el legislador ha establecido expresamente en el inciso 4° del referido artículo 206 que el derecho a alimentar consagrado en la norma legal le resulta aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Por otra parte, la Dirección del Trabajo ha establecido en su jurisprudencia administrativa, en dictamen 3362/102 de 20-08-2003, que el tiempo máximo de una hora en dos porciones, que tiene la madre trabajadora para dar alimento a los hijos que se establece en el referido artículo 206, es por cada hijo menor de 2 años que se mantiene en la sala cuna. Ahora bien, toda vez que el legislador ha extendido el derecho de las madres trabajadoras a alimentar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna, la doctrina precedentemente señalada resultaría aplicable aun cuando no exista la obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna, de manera que si la trabajadora tiene hijos de una misma edad o nacidos en parto múltiple o de distinta edad menores de dos años, el tiempo máximo de una hora que tiene derecho para alimentar a sus hijos es por cada hijo menor de dos años. (Dirección del Trabajo)

8. Permiso Post-Natal Masculino

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.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior. (Art. 195, Código del Trabajo)

9. Permiso por Matrimonio

"Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

No aplica para quienes celebren Acuerdo de Unión Civil (Dictamen N° 24511, 06/07/2017)

(Art. 207 bis, Ley 20.764)

10. Licencias Médicas

La licencia médica es el único documento legal que justifica la ausencia por enfermedad y debe ser entregada directamente en el Departamento de Recursos Humanos.

11. Licencias Laborales

"Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Artículo 5, Ley 16.744)

Las licencias laborales deben ser ingresadas al Depto. de Recursos Humanos por el trabajador o por cualquier persona, el mismo día de la ocurrencia del accidente laboral, a excepción de los accidentes de trayecto que deben ser presentados al día siguiente.

Notas:

El Art. 14 de la Ley 19.303, publicada el 13.04.1994, incorporó como accidentes del trabajo los daños físicos o síquicos que sufran los trabajadores de las empresas, entidades o establecimientos que sean objeto de robo, asalto u otra forma de violencia delictual, a causa o con ocasión del trabajo.

El Art. 33 de la Ley 19.518, publicada el 14.10.1997, con vigencia a contar del 1° del mes subsiguiente al de su publicación; así como el Art. 181 del Código del Trabajo, contenido en el DFL 1, publicado el 16.01.2003, incorporan como accidente del trabajo a aquel sufrido con ocasión de actividades de capacitación.

El seguro cubre siniestros de trayecto directo de ida o regreso hacia o desde el domicilio particular y el lugar de trabajo, de modo que no se considera límite temporal, sino geográfico espacial, siempre que tal trayecto sea directo.

En el caso de actividades externas, el seguro cubrirá siniestros de trayecto directo hacia el lugar donde se desarrolló la actividad y desde dicho lugar hacia el domicilio particular, siempre y cuando exista la necesidad de acudir a esa actividad y medie la correspondiente autorización previa.

12. Fuero Sindical

Los funcionarios que tienen la calidad de Dirigente Gremial, en los días que no registren marcaje por estar cumpliendo con su función, deberán justificarse con la incidencia F.G (Fuero Gremial) ya que están exentos de descuento y de evaluación por causa de la naturaleza de sus funciones.

Los directores de las asociaciones de funcionarios gozarán de fuero, esto es, de inamovilidad en sus cargos, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado su mandato como tales, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea de la asociación o mediante aplicación de la medida disciplinaria de destitución, ratificada por la Contraloría General de la República...

(Artículo 25, Ley 19.296)

13. Feriado Legal

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

(Artículo 101, Ley 18.883)

“El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.”

(Artículo 102, Ley 18.883)

“El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.”

(Artículo 103, Ley 18.883)

Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que, no obstante la suspensión del funcionamiento de la institución deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

(Artículo 104, Ley 18.883)

El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

(Artículo 106, Ley 18.883)

14. Permiso para funcionarios electos concejales

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 90° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, *“Los empleadores de las personas que ejerzan un cargo de concejal deberán conceder a éstas los permisos necesarios para ausentarse de sus labores habituales hasta por ocho horas semanales, no acumulables, con el objeto de asistir a todas las sesiones del concejo y de las comisiones de trabajo que éste constituya. Del mismo modo, se deberán conceder permisos laborales para el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, con un máximo, para estos efectos, de tres días durante un año calendario, no acumulables. El tiempo que abarquen los permisos otorgados no será de cargo del empleador, sin perjuicio de lo que acuerden las partes, y se entenderá trabajado para los demás efectos legales, bastando para ello presentar la correspondiente certificación del secretario municipal”*

15. Uso de tiempo compensatorio

Conforme a lo Indicado en el dictamen N° 8588 de fecha 27.03.2019, el tiempo compensado puede ser utilizado al inicio, entre o al término la jornada por horas y no por fracciones inferiores a estas.

IV. Reglamentación Permiso Para Funcionarios Electos Concejales

1. Los funcionarios municipales que son electos concejal, deben comunicar de su condición al Departamento de Personal, durante el mes de diciembre del año en asuman el cargo.
2. Los funcionarios municipales que son concejales tienen derecho a ausentarse de sus labores habituales hasta por ocho horas semanales, no acumulables, con el objeto de asistir a todas las sesiones del concejo y de las comisiones de trabajo que éste constituya, como asimismo para el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, con un máximo, para estos efectos, de tres días durante un año calendario, no acumulables.
3. Los funcionarios municipales que son concejales deberán presentar un certificado emitido por el Secretario Municipal de esa municipalidad, que señale los días y horas en que se celebraran las reuniones ordinarias del Concejo Municipal.

Para los efectos de las reuniones extraordinarias bastara con la presentación de la citación respectiva realizada por el Secretario Municipal.

4. El tiempo que abarquen los permisos otorgados no será de cargo de la Municipalidad de Ñuñoa, y se entenderá trabajado para los todos los efectos legales. Deberán presentar los documentos señalados en el punto 2°.

5. Con el objeto de recuperar las horas no trabajadas los funcionarios que son concejales deberán dejar constancia de que manera compensaran dichas horas, entendiendo que el pago de los trabajos extraordinarios cursados durante un mes, aplicaran solo después de haber sido compensadas las horas de permiso legal.

6. Todas las comunicaciones deben ser remitidas al Jefe del Departamento de Personal, quien mantendrá actualizada la información, tanto para efectos de auditoría como de transparencia.

7. En caso que el Departamento de Personal detecte que no se han recuperado las horas no trabajadas, procederá al descuento de las horas en las remuneraciones más próximas a la ocurrencia del hecho.

8. Sera obligación de los funcionarios concejales dar cumplimiento de esta Resolución, informando de ello a su superior directo, para que en la eventualidad de no cumplir con la compensación de las horas no trabajadas, sea este quien solicite al Departamento de Personal, el descuento pertinente.

Fuentes de Referencia

1. Ley 18.883 - Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley 16.744 - Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Ley 19.296 - Sobre normas de asociaciones de funcionarios de la administración del estado.
4. Ley 20.137 - Sobre permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes.
5. Ley 20.166 - Sobre amamantamiento.
6. Ley 20.545 - Sobre permiso Post-Natal.
7. Ley 20.764 - Sobre permiso por matrimonio.
8. Código del Trabajo.
9. Ley 18.695 – Orgánica Constitucional de Municipalidades
10. Dictamen 8588/2019 – Sobre uso de tiempo compensatorio
11. Dictamen 2499/2013 – No se requiere de la autorización del jefe directo para efectuar el descuento.