

LINARES, Octubre 24 de 2019.-

*Judicial*  
DECRETO EXENTO N° 4778

**VISTOS:**

La necesidad de establecer un Reglamento Interno único que regule las situaciones referidas al Control de Asistencia y Horario, Puntualidad, Permanencia, Atrasos, Feriado Legal y Permisos del Personal Municipal, Salud y DAEM de la Ilustre Municipalidad de Linares;

La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

Lo dispuesto en la Ley N°18.883/89, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Arts. N° 62 y siguientes;

La Resolución N° 55/92., de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;

El Convenio con Contraloría Regional del Maule, en virtud del cual se acuerda actualizar y refundir los Reglamentos sobre la materia, para los funcionarios Municipales, de Salud y del Daem; y

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO**

**APRUEBASE**, el Texto Sistematizado y refundido del “Reglamento Interno de Control de Asistencia y Horario, Puntualidad, Permanencia, Atrasos, feriado Legal, y Permisos del Personal Municipal, de Salud y Daem de la Ilustre Municipalidad de Linares”.

**DEJASE**, sin efecto todos los Decretos anteriores referidos a esta materia.

Cada Director de Unidad será responsable de la difusión del Reglamento entre los funcionarios de su dependencia.

**Anótese, Transcribese y Comuníquese.**



**CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**MARIO MEZA VÁSQUEZ**  
**ALCALDE DE LINARES**

MMV/CAAR/VHCI/CYG/POM/pom.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las Unidades Municipales
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control Interno
- Depto. Recursos Humanos
- Archivo Oficina de Partes

UNIDAD ASESORIA JURIDICA  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
FECHA 5.12.19  
N° FOLIO 2140



**LINARES**

*Tú nos impulsas!*

**REGLAMENTO CONTROL ASISTENCIA Y HORARIO,  
PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, ATRASOS, FERIADO LEGAL,  
PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y PERMISOS ESPECIALES PERSONAL  
MUNICIPAL, DE SALUD Y DAEM.**



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES**

## Í N D I C E

- TITULO I : OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE
- TITULO II : CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- TITULO III : INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS
- TITULO IV : DE LOS ATRASOS
- TITULO V : DE LA PERMANENCIA
- TITULO VI : CASOS DE EXCEPCION
- TITULO VII : DE LAS FALTAS Y SANCIONES
- TITULO VIII: DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
- TITULO IX : FERIADO LEGAL
- TITULO X : PERMISOS ADMINISTRATIVOS
- TITULO XI : PERMISOS ESPECIALES
- TITULO IX : ASPECTOS GENERALES

## TÍTULO I

### DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que propendan y fomenten el normal desarrollo de las relaciones laborales y funcionarias, y garantías de prestación eficiente de los servicios municipales, dentro del marco de la política de Recursos Humanos de la Municipalidad y con total apego a las disposiciones legales vigentes, en materia de control de asistencia y aspectos relacionados y; de permisos y feriados del personal municipal, de salud y Daem, en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.883.

**ARTÍCULO 2º:** El presente Reglamento regirá para todos los funcionarios de la Municipalidad cualquiera sea su calidad jurídica, Planta y a Contrata sin exclusión de jerarquía, incluido el Juez de Policía Local, estando todos obligados a registrar diariamente la asistencia de ingreso o la Salida de la jornada laboral, en los sistemas de control de asistencia, establecidos en el Servicio por la Municipalidad.

**Las únicas excepciones a esta normativa vienen dadas por el régimen especial funcionario a que está sujeto el Alcalde y el personal con desempeño a honorarios, el que en algunos casos de acuerdo a lo que se establezca en sus contratos, también podrán estar afectos a régimen de asistencia y control horario.**

**ARTÍCULO 3º:** Los funcionarios que se desempeñen en el Juzgado de Policía Local, incluido el Magistrado, deben cumplir la jornada especial de trabajo que les fija la respectiva Corte de Apelaciones, no pudiendo el Alcalde exigirles una superior.

**ARTÍCULO 4º:** La jornada de trabajo será de 44 horas semanales de acuerdo a la Ley, distribuidas de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a 17:33 horas, sin exceder las 9 horas diarias, contemplando dentro de este horario 00:45 minutos para colación.

Hará la excepción a esta regla, lo dispuesto en el Decreto Ley N° 812, de 1974, que dispone que la Corte de Apelaciones competente fijará el horario de funcionamiento del Juzgado de Policía Local, con todo, en lo que se refiere a la regulación de trabajos extraordinarios, tratándose del personal que se desempeñe en el Juzgado de Policía Local, solo será posible retribuir aquellas horas extraordinarias previamente autorizadas por el Alcalde en la medida que se realicen a continuación de la respectiva jornada.

## TITULO II

### EL CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA Y PUNTUALIDAD

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA:

**ARTÍCULO 5º:** Se entiende por control de asistencia diaria, la obligación legal que tiene cada funcionario, trabajador o prestador de servicios en su caso, de registrar la asistencia al Municipio, para el control de su jornada diaria y semanal, la que se efectuará a través de la lectura de la huella dactilar en el sistema electrónico (Reloj Biométrico), que para los efectos se encuentran en los edificios de las diversas Unidades, Departamentos y Secciones, y en caso de no registrar huella, a través de marcación con clave que deberá ser solicitada por el superior correspondiente y por escrito al Departamento de Recursos Humanos, el que previa constatación in situ con el funcionario requirente, será autorizada si procede y excepcionalmente en el libro habilitado para estos efectos.

**ARTÍCULO 6º:** El registro de asistencia por las vías descritas en el artículo 5º, constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 7º:** El Departamento de Informática y ante la presencia de un funcionario del Departamento de Recursos Humanos, en los lugares en que se encuentre habilitado el Reloj Biométrico, registrara las huellas de los funcionarios o en los casos debidamente acreditados la clave, para el registro de entrada y salida del municipio.

**ARTÍCULO 8º:** Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma que le fuera indicado, en cada caso, por el Departamento de Recursos Humanos.

**La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.**

**ARTÍCULO 9º:** Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia y en caso de discrepancia los funcionarios tendrán derecho a efectuar la confrontación del caso solicitando al Departamento de Informática, la planilla de asistencia del reloj control.

**ARTÍCULO 10º:** Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante memorando firmado por el Jefe directo, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo no mayor a los 3 días de ocurrido el hecho, certificándose que el omiso a cumplido o no con la jornada laboral.

**ARTÍCULO 11º:** Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, termino de la jornada o ambas) y no está justificada debidamente en el Departamento de Recursos humanos por el Jefe Directo o en algunas de las causales legales que establece la Ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica) se encuentra ausente del Municipio, computándose el descuento correspondiente a ½ o día completo de su remuneración, por cada omisión en el control diario de asistencia.

**ARTÍCULO 12º:** Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos Administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y licencias médicas parciales.

**ARTÍCULO 13º:** Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta de registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro. El Departamento de Recursos Humanos, informará las justificaciones reiteradas a la Alcaldía, para su ponderación o adopción de medidas.

**ARTÍCULO 14º:** Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde en estas materias.

**ARTÍCULO 15º:** En caso excepcional y por razones de fuerza mayor el Director o Jefe de podrá decidir cuando algún atraso en la jornada laboral sea considerado justificado para efectos disciplinarios, a través de un memorando remitido al Departamento de Recursos Humanos, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 5 días.

Lo señalado en este artículo, será sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, en el caso Municipal de acuerdo a lo señalado en el artículo 69º inciso final de la Ley 18.883.

**ARTÍCULO 16º:** Sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento y, en casos calificados por Decreto el Alcalde, podrá determinar horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicio, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento, en el caso del personal municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62º de la Ley 18.883, relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

**ARTÍCULO 17º:** Se entenderá por tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y, se aplicarán los descuentos y en su caso, la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria por las inasistencias reiteradas, sin causa justificada de acuerdo a la Ley. (personal Municipal según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales)

#### **DE LA PUNTUALIDAD:**

**ARTÍCULO 18º:** La puntualidad es el cumplimiento estricto de deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicios y los ciudadanos o usuarios de los servicios municipales, en forma regular continua.

**ARTÍCULO 19º:** Se establece que con posterioridad a la hora de ingreso, el Servicio respetará un margen de tolerancia de tres (03) minutos, agotados ellos constituirán atraso.

**ARTÍCULO 20º:** Los funcionarios que registren la entrada al municipio ( entre las 08:30 y las 08:33 horas) margen de tolerancia , deberán recuperar esos minutos en el horario de salida del Servicio, es decir quien ingrese con el margen deberá retirarse de la jornada a las 17:36 horas.

**ARTÍCULO 21º:** Aquellos funcionarios que no recuperen los minutos de tolerancia, se le contabilizara para todos los efectos como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre los 59 minutos al mes.

#### **EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:**

**ARTÍCULO 22º:** Serán excepciones al registro de ingreso al Servicio, las Comisiones de Servicio, y los Cometidos Funcionarios (citaciones administrativas, motivo de fiscalizaciones, reuniones de trabajo en representación del Municipio, asistencia a comparendos, alegatos en Tribunales) dado a que se requiere que el funcionario concurra directamente de su domicilio al lugar que está se efectuará. La fecha, hora y lugar deberán ser comunicados con la debida antelación al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando firmado por el Jefe Directo del funcionario, de ser posible, bajo la responsabilidad del funcionario y de su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 23º:** Se exceptúa del registro de entrada y salida del lugar de trabajo, solo aquellas Comisiones o Cometidos funcionarios que su desarrollo anticipen o exceda la jornada de trabajo establecida en el presente Reglamento y, dificulten o hagan innecesaria la presencia del funcionario al Servicio para cumplir con el registro pertinente, situación que deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando firmado por el Jefe Directo, bajo la responsabilidad del funcionarios.

### **TITULO III**

#### **DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**ARTÍCULO 24º:** La inasistencia o ausencia injustificada al Servicio, son aquellos días en que el funcionarios no registra asistencia, tanto de entrada como de salida de uno o más días, y que no esté justificada en el Departamento de Recursos Humanos por el Director o Jefe Directo o amparada en alguna de las causales legales ( permiso Administrativo, feriado legal, licencia médica o tiempo compensatorio).

**ARTÍCULO 25º:** Aquellos funcionarios que registren tres (3) días de inasistencia o ausencias injustificadas, sean continuas o discontinuas en un periodo de tiempo y que sin ningún motivo se ausenten por más de (3) días ( de acuerdo a lo señalado en el Art. 123 letra a) de la Ley nº18.883) podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria.

**ARTÍCULO 26º:** Aquellos funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización y por motivo personales, deberán ser denunciados por la Jefatura Directa al Departamento de Recursos Humanos, para el trámite de descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado y para que quede debido registro en las calificaciones de la falta de permanencia en el Subfactor cumplimiento de normas.

**ARTÍCULO 27º:** El Departamento e Recursos Humanos informará mensualmente al Alcalde, aquellos funcionarios que incurran en las inasistencias o ausencias injustificadas a su trabajo, indicadas anteriormente y no recibirá justificación alguna presentada después de 4 días hábiles de producida la ausencia o falta de registro

**ARTÍCULO 28º:** Queda absolutamente prohibido a todo funcionario el ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin haber solicitado la autorización a su Jefe Directo. Cabe señalar que la ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas configura una infracción al principio de probidad administrativa.

**ARTÍCULO 29º:** Será responsabilidad de cada Jefatura reportar al Departamento de Recursos Humanos, las ausencias e insistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal bajo su dependencia, a través de memorando, dentro de los 4 días hábiles de ocurridas las mismas.

**ARTÍCULO 30º:** Serán consideradas inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, tales como:

- Omitir el registro de asistencia en la hora de ingreso.
- Omitir el registro de asistencia en la hora de salida.
- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

#### **TITULO IV**

#### **DE LOS ATRASOS**

**ARTÍCULO 31º:** Se entenderá por atraso todo registro de asistencia al Municipio con posterioridad a las 08:30 horas. Ello, sin perjuicio de los 3 minutos de tolerancia hasta las 08:33 horas, pero quien ingrese al servicio después de esa hora perderá la tolerancia, por lo tanto se le contabilizará el atraso a partir de las 08:30 horas.

**ARTÍCULO 32º:** Los atrasos reiterados, son aquellos en que se incurre por dos tres o más veces de acuerdo a lo indicado en los Dictámenes de la Contraloría General de la República N°s 20.338 y 35.991/65.

**ARTÍCULO 33º:** Los funcionarios que registren atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud, estarán expuestos a sanciones establecidas en la Ley y para el personal municipal aplica destitución, previa investigación sumaria, de acuerdo al Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley 18.883.

**ARTÍCULO 34º:** Los descuentos por atrasos e inasistencias injustificados deben efectuarse aún cuando el funcionario compense los atrasos, trabajando fuera de la jornada habitual.

**ARTÍCULO 35º:** Las justificaciones por atrasos sólo permitirán evitar sanciones administrativas, pero generarán siempre el descuento por el tiempo no trabajado.



## TITULO V

### DE LA PERMANENCIA

**ARTÍCULO 36°:** Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada a través de la oportuna disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continua indelegable

**ARTÍCULO 37°:** La responsabilidad del control de permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es del Jefe Directo, el cual está obligado a dar cuenta al superior inmediato ( Alcalde, Director de Unidad o Jefe de Departamento). El funcionario para desplazarse fuera de su lugar de trabajo, por motivos personales, debe contar previamente con la autorización de su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 38°:** Cada Director y jefe de Departamento, en uso de sus facultades, deberá realizar visitas a cualquier Unidad de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores de su dependencia.

**ARTÍCULO 39°:** En caso que el funcionario se retire de la Municipalidad (lugar de Trabajo), después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo o contar con permiso de su Jefe Directo, podrá ser objeto de anotaciones de Demérito o de Sanciones pecuniarias y administrativas, conforme al presente Reglamento, Reglamento de Calificaciones y a la Ley N°18.883.

**ARTÍCULO 40°:** Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer Municipal durante la jornada de trabajo.

Tengáse presente que es contrario a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, patios o recintos del municipio, sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

## TITULO VI

### CASOS DE EXCEPCIÓN

**ARTÍCULO 41°:** En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por Decreto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio, respetando lo señalado en la normativa laboral vigente.

Las Unidades Municipales que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán solicitarlo oportunamente y con la debida antelación al Alcalde, quien lo aprobará si correspondiere y, lo enviara al Departamento de Recursos Humanos para elaborar el respectivo Decreto o informar las causas de la no autorización.

## **TITULO VII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA:**

**ARTÍCULO 42º:** Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (conforme a lo establecido en el artículo 69º inciso final de la Ley 18.883/89, son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- Incurrir en inasistencias injustificadas.
- Los atrasos injustificados.
- Registrar la asistencia de otro funcionario o hacer registrar la suya por otra persona.
- La renuencia reiterada a la obligación de registrarla asistencia diaria.
- El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización del Jefe Directo.
- Abandonar el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente del Jefe Directo.
- La ausencia no autorizada por el Jefe Directo a la jornada de trabajo.
- Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.
- No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.

## **TITULO VIII**

### **TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**ARTÍCULO 43º:** Se entenderá y computará como trabajo extraordinario el tiempo trabajado después de la jornada laboral, teniendo en consideración la tolerancia autorizada en el presente Reglamento y con apego absoluto a las horas autorizadas previamente y por Decreto por la autoridad.

Las horas extraordinarias se configuran y otorgan los derechos correlativos (compensación con descanso complementario o su retribución en dinero), solo cuando concurren tres requisitos copulativos, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista Decreto del Alcalde, dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará; y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s 46.554 y 48.484 ambos de 2008, y 3.583, de 2010 de la Contraloría General de la República).

**ARTICULO N° 44° :** Para la realización de trabajos extraordinarios se definen las siguientes jornadas, días y horarios: **Jornada Extraordinaria Diurna de Lunes a Viernes de 17:34 a 21:00; Jornada Extraordinaria Nocturna de Lunes a Viernes de 21:00 a 07:00 y Jornada Extraordinaria de Sábados, Domingos y Festivos de 00:00 a 24:00 hora**

Las horas de sobretope para la Jornada Extraordinaria de Sábados, Domingos o Festivos, deberán ser autorizadas y Decretadas con antelación a su ejecución, para los efectos, cada Director o Jefe de Unidad o Depto. deberá solicitarlas los 5 primeros días del mes, indicando por cada funcionario que labores realizaran y las horas asignadas. Los trabajos que se ejecuten sin las autorizaciones previas, evitando el cumplimiento de las normas indicadas, será motivo para el no pago de las horas ejecutadas y exclusiva responsabilidad de quien las ordene.

## **TITULO IX**

### **FERIADO LEGAL**

**ARTICULO 45°:** El Feriado Legal conforme lo dispone la Ley N°18.883, en sus artículos 101 al 106.servicio, corresponderá a cada año calendario, solicitado de preferencia en primavera o verano, con 30 días de anticipación y podrá acumularse hasta por dos períodos consecutivos, haciendo uso del primero antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

El feriado deberá ser de tiempo continuo o fraccionado con acuerdo de las partes, con un mínimo de diez días., y para hacer uso de dicho excedente, por razones del servicio, deberá ser informado con siete días de anticipación, al Director de la Unidad o del Departamento.

Para los efectos del feriado anual se constituye de Lunes a Viernes, considerándose días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Los períodos de descanso continuo será de **15 días hábiles** para los funcionarios con menos de quince años; **20 días hábiles** para aquellos funcionarios con quince años y menos de veinte años de servicio; y de **25 días hábiles** para aquellos con veinte o más años de servicio.

En la ocurrencia de presentación de Licencia Médica, mientras se hace uso de vacaciones, este periodo de tiempo se puede interrumpir solo con autorización del Alcalde, previa consideración de lo grave de la enfermedad, según la licencia o del parte médico.

## **TITULO X**

### **PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS**

**ARTICULO 46°:** Conforme lo dispone la Ley N°18.883, artículos 107 al 108 bis, los funcionarios, podrán hacer uso de 6 días hábiles de Permisos Administrativos, durante el año calendario, teniendo derecho a fraccionarlos por ½ días. Las autorizaciones y control de tales permisos, serán de responsabilidad de los Directores de Unidad o Jefes de Departamentos, según corresponda, para lo cual el funcionario deberá llenar un formulario, indicando claramente la naturaleza del permiso y día; ingresando dicho formulario al Depto. de Recursos Humanos, para generar el Decreto respectivo.

En caso de solicitar permiso de ½ día indicar si corresponde a A.M. o P.M. De esta forma, las medias jornadas en su horario deben ser marcadas en el Reloj Biométrico, de la siguiente manera:

**Permiso A.M. = Ingreso 13:02 horas, salida a contar de las 17:33 horas.**  
**Permiso P.M. = Ingreso 08:30 horas, salida a contar de las 13:02 horas.**

Una vez tramitado el Decreto, se entregara original a la persona encargada del SIAPER, quien acorde a su procedimiento, ingresará los datos que quedan registrados en la Hoja de Vida que lleva la Contraloría General de la República y una copia del Decreto con sus antecedentes de respaldo a la Sección Personal, para archivar en la Carpeta del Funcionario.

**ARTICULO 47°:** En el caso de Permisos Sin Goce de Sueldos, el funcionario acorde al artículo 109 del Estatuto Administrativos para los Funcionarios Municipales, podrá solicitarlo al Alcalde, hasta por un período máximo de tres (3) meses en el año calendario. Esta solicitud deberá contar con el Vº Bº de su Jefe director y Director de la Unidad.

De ser aprobado el permiso, el Depto. de Recursos Humanos o Sección correspondiente generará el Decreto Alcaldicio correspondiente, el que luego de ser tramitado el original se registrará en el SIAPER y una copia a la Sección Personal, para ser ingresada en la Carpeta del Funcionario.

## TITULO XI

### PERMISOS ESPECIALES

**ARTICULO 48°:** Los permisos especiales, son aquellos contemplados en los artículos 66 y 207 bis del Código del Trabajo, y se refiere a Matrimonio, Nacimiento, Fallecimiento Cónyuge e Hijo, Padre o Madre e Hijo en periodo de estación.

Para ello mediante solicitud, el funcionario deberá contar con el Vº Bº del Jefe de su Departamento o Director de Unidad, luego será entregada en el Depto. de Recursos Humanos, para la confección del Decreto Alcaldicio y requerir las firmas correspondiente, luego de acuerdo a los procedimientos se enviará el original al Siaper y una copia a la Sección Personal para su Archivo en la Carpeta del Funcionario.

Los citados beneficios tendrán derecho a la cantidad de días, como sigue:

- a) **Matrimonio:** El Funcionario (a), tendrá derecho a 5 días continuos anterior o posterior al día de la Celebración de la Boda.
- b) **Nacimiento:** El Padre tendrá derecho a 5 días por nacimiento de cada hijo, pudiendo solicitarse desde el momento del parto en forma continua o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
- c) **Fallecimiento Cónyuge o Hijo:** Al Funcionario (a) le corresponderá un permiso de 7 días corridos.
- d) **Fallecimiento Padre, Madre o Hijo en periodo de Gestación:** corresponderá al funcionario (a) un permiso de 3 días hábiles.

## **ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 49°:** Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento se regirán por la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado o Ley de Probidad.

**ARTÍCULO 50°:** Cada Jefe Directo tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad o Departamento el presente documento y su cabal aplicación en forma efectiva, considerando que el incumplimiento del presente reglamento, acarreará las responsabilidades administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 51°:** Cada Jefatura aplicará las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante incumplimiento de los deberes estatutarios por parte de los funcionarios, respecto de los temas que se han señalado en el presente Reglamento (ausencias no justificadas, atrasos reiterados entre otros) y, cuando sea necesario solicitará la correspondiente Investigación o sumario administrativo, o en su caso, solicitará al Alcalde, nota de demérito, al personal de su dependencia de acuerdo al presente Reglamento, al Reglamento de Calificaciones vigente y la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios.