

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DEPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
SECCIÓN PROCESOS DEL PERSONAL Y ASISTENCIA  
NKM/MIM/DCS

4706 (A-)  
104981  
12753.

FIJASE EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES.



SECC. 1ª N° 3127 /

LAS CONDES, 10 SEP 2025

**VISTOS:**

1. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°2894 de fecha 31 de julio de 2024 que establece como Sistema Único para el Registro de Entrada y Salida de la Jornada Laboral el Sistema de Identificación Biométrico Reloj Control con huella digital y reconocimiento facial para funcionarios Municipales, que Fija la Jornada Laboral del Personal de la Municipalidad de Las Condes y Fija el Procedimiento del Registro y Control de Asistencia
2. Informe Final N°644/2021, de fecha 7 de febrero de 2022, de la II Contraloría Regional Metropolitana de Santiago.
3. Dictamen N° 063004N12 de fecha 10 de octubre de 2012 de la Contraloría General de la República que establece margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumpla a cabalidad con el total de la jornada diaria.
4. Dictamen N°38978N05 de fecha 23 de agosto de 2005 de la Contraloría General de la República, que establece el descanso complementario por horas extraordinarias.
5. Memo N°79 de fecha 26 de agosto de 2025, del Centro de Monitoreo Urbano.
6. Lo dispuesto en los Arts. 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 101 al 108 bis de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; y en uso de las facultades que me confieren los Arts. 56 y 63 DFL N°1 del Ministerio Interior, de fecha 9 de mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial del 26 de julio de 2006, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
7. Lo establecido en las normas pertinentes del Código del Trabajo, aplicables a los funcionarios municipales.
8. Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4576 de fecha 6 de diciembre de 2024; mediante el cual asume como Alcaldesa la señora Catalina San Martín Cavada.
9. Artículos 3, inciso segundo y 11 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
10. Artículo 52 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



**DECRETO:**

1.- **DEROGASE**, el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°2894 de fecha 31 de julio de 2024 que establece como Sistema Único para el Registro de Entrada y Salida de la Jornada Laboral el Sistema de Identificación Biométrico Reloj Control con huella digital y reconocimiento facial para funcionarios Municipales, que Fija la Jornada Laboral del Personal de la Municipalidad de Las Condes y Fija el Procedimiento del Registro y Control de Asistencia.

2. **ESTABLECESE** como Sistema Único para el Registro de Entrada y Salida de la Jornada Laboral el Sistema de Identificación Biométrico Reloj Control con huella digital y reconocimiento facial para funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata y Suplencia, y para el personal



regido por el Código del Trabajo, en adelante "Sistema Biométrico Reloj Control", a contar del 1 de septiembre de 2025.

2.1.- Los funcionarios municipales deberán registrar diariamente su entrada y salida de la Jornada Laboral mediante el "Sistema Biométrico Reloj Control", a través de los dispositivos electrónicos dispuestos para ello, en las dependencias municipales en que desempeñan sus funciones.

2.2.- Es responsabilidad de todo funcionario efectuar diariamente el registro de asistencia mediante el Sistema Biométrico Reloj Control y dar cumplimiento a la jornada laboral.

**3. FÍJASE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES,** regido por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata y Suplencia", a contar del 1 de septiembre de 2025.

### **3.1. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

La jornada ordinaria de trabajo de todos los funcionarios municipales será de **cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes** de 8 horas con 48 minutos, considerando 30 minutos para colación.

El alcalde podrá establecer jornada parcial de trabajo de 22 horas semanales distribuida de lunes a viernes a funcionarios municipales, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional a dicha jornada, los cuales no podrán desempeñar jornada extraordinaria posterior a su jornada parcial de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 62, de la Ley N°18.883.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo. La supervisión de ello recaerá en los jefes directos, quienes deben velar por su cumplimiento.

Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63, de la Ley N°18.883.

#### **3.1.1. HORARIO DE INGRESO FLEXIBLE**

- La regla general de la jornada laboral de los funcionarios municipales será flexible, pudiéndose iniciar esta, de lunes a viernes, entre las **07:30 y 09:00 horas**, contabilizándose en ambos casos, la jornada ordinaria de cada funcionario desde el horario de su ingreso.
- Los funcionarios de manera excepcional, por necesidades propias de sus funciones y buen servicio deban comenzar su jornada con anterioridad a la ya establecida como regla general, podrán iniciar su jornada laboral ordinaria, a contar de las 06:00 horas, contabilizándose ésta desde el horario de su ingreso. Lo anterior, deberá ser solicitado de manera escrita al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Sección Procesos del Personal y Asistencia, al correo electrónico [asistencia@lascondes.cl](mailto:asistencia@lascondes.cl).
- Los funcionarios dependientes de los Juzgados de Policía Local, y de las siguientes Direcciones y Departamentos del municipio, estos últimos, que cumplan las funciones que se detallan, por necesidades del servicio, podrán iniciar su jornada laboral con un horario flexible, contabilizándose esta desde el horario de su ingreso de lunes a viernes, de acuerdo con los siguientes horarios:
  - **Juzgados de Policía Local**, de lunes a viernes, entre las **07:30 y 08:30 horas**.
  - **Dirección de Desarrollo Comunitario - Departamento Centros SPA**, funcionarios que realicen funciones de Salvavida, Enfermera, Piscinero y de Mantenimiento del recinto.
  - **SPA El Alba, SPA Cerro Apoquindo y SPA Rolf Nathan:**
    - Horario de ingreso 1: 05:00 a 06:30 horas.
    - Horario de ingreso 2: 12:00 a 13:30 horas.
    - Horario de ingreso 3: 20:30 a 22:00 horas.
  - **Parques Tenis El Alba.**
    - Horario de ingreso 1: 07:00 a 08:30 horas.



km

-Horario de ingreso 2: 08:00 a 09:30 horas.

- Los funcionarios municipales cuyos hijos presenten la condición de Trastorno del Espectro Autista (TEA), lo que deberá ser certificado por un facultativo, cumplirán una jornada flexible, pudiéndose iniciar esta, de lunes a viernes, entre las 07:30 y 09:30 horas, contabilizándose dicha jornada desde el horario de ingreso de cada funcionario.
- Las funcionarias que requieran acogerse al horario maternal, su jornada laboral podrá ser flexible, pudiéndose iniciar esta, de lunes a viernes, entre las 07:30 y 09:00 horas, en este caso, la jornada ordinaria de trabajo será 7 horas con 48 minutos. Se deberá solicitar de manera expresa, el derecho de alimentación para hijos menores de dos años, generándose un acto administrativo para el uso de este derecho que se encuentra establecido en la Ley N°20.166 de fecha 12 de febrero de 2007 y lo dispuesto en el artículo 206 del Código del Trabajo.

### 3.1.2. HORARIO DE INGRESO FIJO

- Los funcionarios dependientes de la Dirección de Seguridad Pública, cuya función sea Inspector Municipal, cumplirán su jornada ordinaria mensual de trabajo en sistema de turnos permanentes rotativos de lunes a domingo, con un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria, y sus horarios serán los siguientes:

- Departamento Operativo: Inspectores Municipales Central de Comunicaciones

Primer Turno Alfa	Primer Turno Beta	Segundo Turno Alfa	Segundo Turno Beta	Tercer Turno
Entrada: 06:45 Salida: 15:33	Entrada: 11:00 Salida: 19:48	Entrada: 13:45 Salida: 22:33	Entrada: 16:00 Salida: 00:48	Entrada: 22:00 Salida: 06:48

- Departamento Operativo: Inspectores Municipales

Primer Turno Alfa-2	Primer Turno Gama	Primer Turno Beta	Segundo Turno Alfa-2	Segundo Turno Beta-2	Tercer Turno
Entrada: 06:30 Salida: 15:18	Entrada: 07:30 Salida: 16:18	Entrada: 11:00 Salida: 19:48	Entrada: 13:30 Salida: 22:18	Entrada: 15:30 Salida: 00:18	Entrada: 22:00 Salida: 06:48

- Los funcionarios dependientes de las Direcciones de Operaciones y Emergencia y Tránsito y Transporte Público, cuya función sea Operativa, cumplirán su jornada ordinaria mensual de trabajo en sistema de turnos permanentes rotativos de lunes a domingo, con un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria, y sus horarios serán los siguientes:

Turno 1	Turno 2
Entrada: 07:00 Salida: 15:48	Entrada: 13:12 Salida: 22:00

- Los funcionarios dependientes de la Dirección de Medio Ambiente y Aseo, que por las necesidades del servicio y que por sus funciones propias, cumplan su jornada ordinaria en horario nocturno, de **lunes a viernes, entre las 18:00 y 02:48 horas**, con un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria.
- Los funcionarios municipales dependientes de los Juzgados de Policía Local que desarrollen su jornada ordinaria laboral en el horario fijado por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, su horario de **lunes a viernes será de 08:30 a 14:00 horas**, manteniéndose el turno del personal de secretaría los días sábados de 09:00 a 11:00 horas, con un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

- Los funcionarios municipales dependientes de la **Oficina de Atención al Vecino de la Administración Municipal**, cuya función es de **Operadores Telefónicos**, cumplirán su jornada ordinaria de lunes a viernes, con un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria, en el siguiente horario:
  - Horario: 08:30 a 17:18 horas.
  
- Los funcionarios municipales dependientes del **Departamento de Inspección de Tránsito de la Dirección de Tránsito y Transporte Público**, cuya función es de **Inspector de Fiscalización de Tránsito de la comuna**, cumplirán su jornada ordinaria de lunes a viernes, con un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada laboral, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria, en los siguientes horarios:
  - Horario 1: 07:30 a 16:18 horas.
  - Horario 2: 08:30 a 17:18 horas.
  - Horario 3: 10:00 a 18:48 horas.
  
- El personal Médico del **Departamento de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público**, con **jornada ordinaria de trabajo de 22 horas semanales**, tendrán un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria, en los horarios que se indican:
  - Horario 1 : Lunes a viernes de 08:45 a 13:09 horas.
  - Horario 2 : Lunes a viernes de 15:00 a 18:25 horas y sábados: 08:30 a 13:25 horas.
  - Horario 3 : Lunes a viernes de 15:00 a 19:24 horas.
  - Horario 4 : Lunes a viernes de 18:36 a 22:00 horas.
  
- El personal Médico del **Departamento de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público**, con **jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales**, tendrán un margen de tolerancia de hasta 10 minutos al inicio de la jornada, el que no será considerado atraso debiendo restituirse ese tiempo el mismo día, postergando su permanencia en la cantidad de minutos que postergó su ingreso, de tal forma que cumplan a cabalidad con el total de la jornada diaria, en los horarios que se indican:
  - Horario 1 : Lunes a viernes de 11:12 a 20:00 horas.
  - Horario 2 : Lunes a viernes de 12:12 a 21:00 horas.
  
- **Por necesidades de servicio en caso de estados de emergencia o por catástrofe natural**, los funcionarios, en cumplimiento de sus funciones propias, de las Direcciones y departamentos que se detallan a continuación, podrán cumplir su jornada laboral de lunes a viernes, entre las 21:00 y 05:48 horas, de manera continua o discontinua:
  1. Dirección de Parques y Jardines
  2. Dirección Desarrollo Comunitario
  3. Dirección de Infraestructura
  4. Dirección de Operaciones y Emergencias
  5. Dirección de Medio Ambiente y Aseo
  6. Dirección de Tránsito y Transporte Público - Departamento de Ingeniería, Departamento de Inspección de Tránsito y Departamento de Gestión de Tránsito.

El ingreso de los funcionarios por regla general en días sábado, domingo y festivos, será a contar de 7:00 am, salvo excepciones autorizadas y debidamente justificadas por necesidad del servicio, salvo los funcionarios con jornada laboral en sistema de turnos rotativos, cuya jornada ordinaria se encuentra establecida en el presente decreto.

### 3.2. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en día sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, considerando el



Vm

número de empleados de la municipalidad o unidad de esta, y por razones de buen servicio. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

En armonía con lo establecido en los artículos 10, 11 y 11 bis de la Ley N°18.575, corresponderá a las jefaturas directas, la coordinación y supervigilancia del continuo y correcto desempeño de las horas extraordinarias desarrolladas por sus equipos de trabajo.

**4. FÍJASE EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**, para los funcionarios municipales, regidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata y Suplencia, y para el personal regido por el Código del Trabajo.

El presente Procedimiento tiene por objeto regular la forma interna en que la Municipalidad de Las Condes, efectuará el Registro y Control de Asistencia del Personal Municipal, en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y normas atinentes descritas en el Código del Trabajo.

El personal municipal, debe dar estricto cumplimiento al presente Procedimiento, siendo, además, responsables de fiscalizar su debida observancia los jefes directos, según corresponda.

#### 4.1. Registro de Asistencia

El registro diario de asistencia de ingreso y salida se efectuará mediante el “**Sistema Biométrico Reloj Control**”, en cual los funcionarios y el personal regido por el Código del Trabajo, deberán marcar con su dedo enrolado en el lector de huella o colocar el rostro frente al lector de reconocimiento facial, para el registro correspondiente.

**Los funcionarios municipales deberán registrar diariamente su entrada y salida de la Jornada Laboral mediante los dispositivos electrónicos dispuestos para ello, en las dependencias municipales en que desempeñan sus funciones.**

El registro de asistencia no podrá sufrir modificaciones, salvo las provenientes de incidencias debidamente justificadas. En la eventualidad que esto suceda sin la debida justificación, deberán adoptarse las medidas disciplinarias del caso.

En caso de funcionarios que por necesidades propias de sus funciones deba retornar a su lugar de trabajo después de la jornada ordinaria laboral de lunes a viernes, o en días sábados, domingos y o festivos, podrán realizar un nuevo registro de ingreso y de salida.

Los funcionarios que, por razones de fuerza mayor o caso fortuito no registre su ingreso o salida, deberán informar y justificar de manera inmediata dicha situación ante su jefatura directa, quien tendrá un plazo no superior a 24 horas hábiles contadas desde lo ocurrido, para remitir al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el justificativo correspondiente, por escrito, para su registro de asistencia.

Los funcionarios podrán desempeñar cargos de docencias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 85 y 86 de la Ley N°18.883, los que son compatibles con los cargos municipales hasta un máximo de doce horas semanales, en establecimientos que no sean dependientes o no estén vinculados a la respectiva municipalidad, no liberando al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada laboral para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de empleos compatibles.

#### 4.2. Tolerancia

Según lo concluido por los dictámenes N°s 13.069/2010, 15.934/2010, 82.435/2015, entre otros, el Alcalde o Alcaldesa podrá establecer un tiempo de tolerancia para el ingreso a las funciones, siempre que el lapso en que se retrasen al inicio de su jornada sea restituido el mismo día en que el trabajador haga uso de tal beneficio, de manera que además de cumplir el total de la jornada diaria que le corresponde, se cumpla la jornada semanal de 44 horas.

Siendo así, concédase para los funcionarios de la Municipalidad de Las Condes, que tengan un horario de ingreso fijo o bajo sistema de turnos, el siguiente margen de tolerancia de:

- Hasta 10 minutos de atraso, los que deberán ser restituidos durante el mismo día, considerándose el atraso justificado, sin que se genere descuento por ese concepto.
- Por sobre 10 minutos de atraso, se considera atraso injustificado y se sumarán todos los retrasos del mes procediéndose a efectuar el descuento correspondiente de la remuneración, en armonía



con el numeral 4.3. de este reglamento, denominado como "**Descuentos por Atrasos, Salidas Anticipadas, Inasistencias y No Marcaje de Jornada**".

El tiempo de tolerancia no opera para las jornadas que consideran flexibilidad horaria.

#### **4.3. Descuentos por Atrasos, Salidas Anticipadas, Inasistencias y No Marcaje de Jornada.**

Los funcionarios municipales que no den cumplimiento íntegro a su jornada ordinaria de trabajo o trabajos extraordinarios, ya sea en su modalidad general o excepcional, no registrando su asistencia o que no desempeñen real y efectivamente sus labores, no tendrán derecho a percibir remuneración.

En consecuencia y conforme a lo establecido en el Artículo 69 de la Ley N°18.883, por el tiempo efectivamente no trabajado derivado de inasistencias o atrasos no justificados, se efectuará el correspondiente descuento mensual en la respectiva remuneración; para el caso de los atrasos o salidas anticipadas a la jornada laboral ordinaria, y de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se realizará el descuento pertinente cuando estos sumen 60 minutos de forma mensual, correspondiendo al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, efectuar los descuentos por las horas o días no trabajados injustificadamente y solicitar la Investigación Sumaria según informe su jefatura directa, trasmitiendo a su vez la información pertinente para el descuento en remuneración.

Cuando el funcionario no registre el ingreso o salida en el sistema biométrico de control de asistencia, y no exista justificación especial, el descuento corresponderá a horas no trabajadas, salvo en los casos donde exista justificación del jefe directo.

Sin perjuicio de lo señalado, se deberá tener presente lo dispuesto en el inciso final del citado artículo 69, el que indica: "Respecto a los atrasos y ausencias reiteradas, sin que exista causa justificada, serán sancionados con destitución, previo Sumario Administrativo".

Para lo anterior, los jefes directos deberán informar la situación al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de que aquel Departamento remita todos los antecedentes relacionados con esta materia a la Alcaldesa o Alcalde.

Por otra parte, en caso de funcionarios que por olvido involuntario no registren su entrada o salida, se ingresará jornada laboral ordinaria. Lo anterior, previa solicitud del Jefe Directo al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro de las siguientes 24 horas hábiles de la correspondiente omisión.

#### **4.4. Permisos con y sin goce de remuneraciones**

Los funcionarios municipales podrán hacer uso de Feriado Legal, esto es, el descanso a que este tiene derecho, con el goce de todas las remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años; veinte días hábiles para aquellos funcionarios con quince años y menos de 20 años de servicio; y de veinticinco días hábiles para aquellos con veinte o más años de servicio.

Los funcionarios, podrán hacer uso de 6 días hábiles de Permisos Administrativos, durante el año calendario, teniendo derecho a fraccionarlos por medios días. Las autorizaciones y control de tales permisos son de responsabilidad de los jefes directos.

Los permisos administrativos por medios días, equivaldrán a la mitad de la jornada laboral, es decir, serán de 4 horas y 24 minutos. Las medias jornadas son las siguientes:

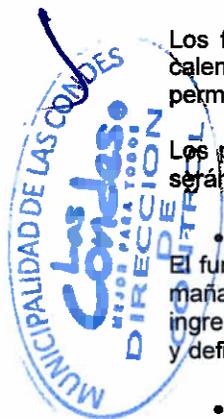
- **Mañana Administrativa:**

El funcionario que tenga una jornada flexible, y que haga uso de un permiso administrativo durante la mañana, deberá ingresar en un rango de horario entre las 11:54 y las 13:24 horas. Desde el horario de ingreso se contabilizarán las 4 horas con 24 minutos para el cumplimiento de la media jornada de tarde y definir su horario de salida.

- **Tarde Administrativa:**

El funcionario que tenga una jornada flexible, y que haga uso de un permiso administrativo durante la tarde, el término de su jornada laboral dependerá del horario de su ingreso, entre 7:30 y 9:00 am, y desde ese horario se contabilizarán las 4 horas con 24 minutos para el cumplimiento de la media jornada laboral diurna.

En el caso de un funcionario con una jornada laboral fija, el permiso administrativo, de mañana o de tarde, equivaldrá a la mitad de la jornada laboral, es decir, los permisos administrativos de media jornada serán de 4 horas con 24 minutos.



*[Handwritten signature]*

Estas solicitudes deberán imprimirse y ser enviadas al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas contando, además de la firma del funcionario que lo solicita, el VºBº del Jefe del Departamento, o Director cuando corresponda.

En ambos casos el analítico de asistencia al cual tienen acceso el 100% de los funcionarios, que se visualiza en la intranet municipal, generará de manera automática el horario de salida, según corresponda.

Las autorizaciones y control de tales permisos son de responsabilidad de los jefes directos. En cada Dirección o Departamento habrá una persona habilitada encargada de generar en la página web [www.lascondes.cl](http://www.lascondes.cl), las solicitudes de Permisos Administrativos y Feriados Legales del personal de su unidad, las cuales deberán ser despachadas por sistema computacional al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y de manera impresa, contando además con la firma del funcionario que lo solicita, el VºBº del Jefe del Departamento, o Director cuando corresponda.

Estas solicitudes deberán ser requeridas con la debida antelación, para el caso de los **feriados legales, estos deberán ser solicitados y tramitados 4 días antes de hacer uso del respectivo permiso**. Por otro lado, los **permisos administrativos podrán ser solicitados y tramitados hasta el día anterior en que se utilice**. Lo anterior, salvo situaciones excepcionales debidamente justificada.

Un funcionario habilitado del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá registrar en el sistema de control de asistencia, la información relativa a los permisos y/o feriados, según corresponda.

Cabe señalar, que en los casos que detallan a continuación, los funcionarios **deberán cumplir con el debido descanso en días inhábiles (sábado y domingo) y en días feriados**, según corresponda.

- Permiso con goce de remuneraciones (permiso administrativo o feriado legal), que contemplen el último día hábil de una semana y el primer día hábil de la siguiente.
- Permiso con goce de remuneraciones (permiso administrativo o feriado legal), que contemplen un inter feriado.
- En un feriado legal, de al menos 5 días hábiles continuos (es decir de lunes a viernes), el reintegro del funcionario a sus labores deberá ocurrir el día Lunes, salvo excepciones, tal como que este día sea feriado, el reintegro se deberá producir el martes.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas ingresará oportunamente los Permisos Administrativos, Feriados Legales y otras autorizaciones conforme la Ley, de todas las Unidades en el Sistema Computacional, Módulo Asistencia, a fin de generar una Resolución suscrita por el Administrador Municipal y Secretario Municipal, quedando los datos registrados en la Hoja de Vida del funcionario.

Una vez tramitada la Resolución Municipal, se entregarán los antecedentes a la persona encargada del Sistema SIAPER, quien acorde su procedimiento, ingresará los datos que quedan registrados en la Hoja de Vida que lleva la Contraloría General de la República.

Finalmente, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas procederá a archivar la Resolución Municipal, con sus antecedentes respaldatorios.

En el caso de **Permisos docente**, los funcionarios deberán presentar una carta solicitando la respectiva autorización al Alcalde, señalando lugar, días y horarios de docencia y la forma como recuperará estas horas, además, de contar con el visto bueno de su jefe directo y Director de la unidad en que se desempeña.

Una vez autorizado, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá elaborar un Decreto Alcaldicio dejando establecido la nueva jornada laboral que tendrá el funcionario que solicite dicho requerimiento.

Las funcionarias que requieran acogerse al **horario maternal** deberán presentar una carta dirigida a la Jefa de Gestión y Desarrollo de Personas, con el objeto de dictar una resolución, la que será informada a su jefe directo.

En el caso de **Permisos Sin Goce de Sueldo**, el funcionario, acorde al artículo 109, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, podrá solicitarlo al Alcalde, hasta por un período máximo de tres meses en el año calendario. Esta solicitud deberá contar con Visto Bueno de su jefe directo y Director del Área. De ser aprobado el permiso, se genera un Decreto Alcaldicio, el que luego de ser tramitado se registrará en SIAPER. El plazo para hacer llegar la solicitud de dicho permiso no puede superar el plazo de 5 días hábiles a la realización del permiso.



*[Handwritten signature]*

**PERMISOS ESPECIALES:** (nacimiento, fallecimiento padre o madre, hermano o hermana, cónyuge, hijo, hijo en gestación, matrimonio). Arts. 66 y 207 bis del Código del Trabajo.

- i. **Nacimiento.** El Padre tendrá derecho a 5 días hábiles 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.
- ii. **Matrimonio,** corresponden 5 días continuos anterior o posterior al día de la celebración, presentando una carta del funcionario indicando la fecha en que se celebrará la ceremonia civil, y acompañando copia de la reserva emitida por el registro civil.
- iii. **Muerte de un hijo** corresponde a 10 días corridos
- iv. **Muerte de Cónyuge,** corresponde un permiso de 7 días corridos.
- v. **Muerte de padre,** madre, hermana o hermano, corresponde a 4 días hábiles.
- vi. **Muerte de un hijo en período de gestación,** corresponde un permiso de 7 días hábiles.

Los permisos, deberán ser solicitados por escrito, directamente por los funcionarios, para el caso de los permisos por matrimonio y nacimiento; en el caso de permiso por fallecimiento, este podrá ser informado directamente por el funcionario o por la unidad en que se desempeña. Finalmente se entregarán todos los antecedentes a la persona encargada del Sistema SIAPER, quien acorde a su procedimiento, ingresará los datos y archivará la Resolución.

#### 4.5. Informe Analíticos

Mensualmente los funcionarios asignados a cada unidad deberán imprimir el Informe Analítico de asistencia de los funcionarios. Dicho Informe deberá contar con las firmas del jefe directo y el funcionario correspondiente. Estos deberán ser enviados al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de los primeros tres días corridos del mes siguiente al informado. Luego de recepcionar todos los Informes Analíticos de las unidades, se procederá en el Sistema Computacional al cierre del mes.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se emitirá un Informe de Horas extras el cual se contrastará con los Informes Analíticos, a fin de verificar que se hayan registrado todos los permisos autorizados. Una vez finalizada la revisión se procederá al traspaso del Sistema de Asistencia al sistema de remuneraciones.

#### 4.6. Trabajo Extraordinario

Según lo establecido en el artículo 63 del estatuto administrativo municipal, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, por razones de buen servicio, estos podrán ser compensados con un recargo en las remuneraciones o con descanso complementario.

Respecto a la solicitud de asignación de horas extraordinarias, cada director será responsable de solicitarlas para el personal de su dependencia conforme a las necesidades propias e impostergables de su dirección. Esta solicitud, deberá ser remitida a **más tardar el día 15 del mes anterior** a que se efectúen, a través de un documento denominado "**Documento de Solicitud de Horas Extras**", dirigido a la Administración Municipal.

La administración municipal recibirá este "Documento de Solicitud de Horas Extras", y podrá:

- a. **Aprobar:** Se aprueba la solicitud de horas extraordinarias de la Dirección solicitante y la Administración instruye al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas la asignación de horas para cada funcionario.
- b. **Observar:** Se observa la solicitud, por lo que se devuelve a la Dirección solicitante para realizar ajustes en el "Documento de Solicitud de Horas Extras".

Luego de ser autorizadas por el Alcalde o a quien se le delegue la facultad, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá elaborar mensualmente el decreto que dispone y autoriza las horas extraordinarias con anticipación a su ejecución, asignando las horas en el sistema de información correspondiente para su posterior realización. Asimismo, dicho decreto alcaldicio, deberá contemplar expresamente en un numeral los costos que estas horas extraordinarias implicarían para las arcas municipales.



*[Handwritten signature]*

Las solicitudes recibidas con fechas posteriores no serán tramitadas, a excepción de casos debidamente justificados, como nuevas contrataciones de personal, y eventuales tareas impostergables dispuestas por la autoridad comunal no previstas con anterioridad. Esta jornada extraordinaria será computada solo a partir de la fecha de dictación del acto administrativo que las autoriza.

Los trabajos extraordinarios diurnos no podrán exceder de 40 horas mensuales, salvo que se trate de una de las situaciones de excepción establecidas en el artículo 9° de la Ley N°19.104.

Si un funcionario ejecuta trabajos extraordinarios los sábados, domingos o festivos, por más de 8 horas continuas, esta sea suspendida por un lapso de 30 minutos para destinar a colación, dicho tiempo no será contabilizado como trabajo extraordinario, por cuanto dicho intervalo, en estos casos no corresponde a jornada de trabajo.

Los funcionarios que deban cumplir jornada extraordinaria de trabajo, asignada por el Decreto respectivo, deberán elaborar un **Informe Mensual de Trabajo** (Anexo 1) acompañado del reporte de las horas realizadas durante el mes correspondiente (analítico de asistencia), y remitirlo debidamente firmado para el visto bueno y firma de su jefatura.

Será responsabilidad de cada jefe directo, dar visto bueno a los informes mensuales de trabajo presentados por los funcionarios, y remitirlos de manera digital al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, al correo electrónico [asistencia@lascondes.cl](mailto:asistencia@lascondes.cl), o de los medios tecnológicos que el municipio disponga para tal efecto, adjuntando los analíticos de asistencia.

Los funcionarios, mediante un formulario tipo (Anexo 2), **podrán solicitar a su jefe directo, anexo al Informe mensual de Trabajo, que la totalidad o parte de las horas extraordinarias trabajadas en el mes correspondiente, se compensen con descanso complementario.** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mensualmente dictará un acto administrativo fijando las solicitudes de los referidos descansos complementarios. El derecho a hacer efectivo este descanso prescribe en el plazo de dos años, contados desde la fecha de dictación del acto administrativo pertinente.

Siempre y cuando se cuente con una cantidad de horas acumuladas equivalente a la jornada del día que desea compensar, si la distribución diaria varía debe tener disponibles tantas horas como tenga el día en que hará uso de este derecho.

Las solicitudes para hacer uso de este derecho deberán ser requeridas con a lo menos **4 días hábiles de anticipación**, a través de la página web [www.lascondes.cl](http://www.lascondes.cl), y la unidad remitir con el debido visto bueno de manera impresa al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mientras se implemente la plataforma digital para tal efecto, lo que será debidamente informado por los medios oficiales del municipio a los funcionarios.

Mensualmente el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas gestionará con la sección remuneraciones el pago de horas extraordinarias según corresponda.

- **Pago de Horas:** Se pagarán conforme al grado.
- **Descanso Complementario:** La Compensación de horas, establecida en los artículos 65 y 66 de la Ley N°18.883, se calculará según la siguiente Tabla de Conversión.

TIPOS DE HORAS	COMPENSACIÓN
HORAS DIURNAS	1,25
HORAS NOCTURNAS	1,50

**TABLA DE CONVERSIÓN**

La conversión de cada hora extra trabajada equivaldrá, según lo señalado en la siguiente tabla, a una compensación en horas y al correspondiente derecho a días de descanso complementario.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

TIPO DE HORA EXTRA	CADA HORA EXTRA TRABAJADA	EQUIVALENCIA EN DESCANSO COMPENSATORIO	DERECHO A SOLICITAR 1 DÍA DE DESCANSO COMPENSATORIO
DIURNAS	1 hora	1,25 hora	7 horas mensuales diurnas
NOCTURNAS, FESTIVAS O DE FIN DE SEMANA	1 hora	1,50 hora	6 horas mensuales nocturnas

\*Cada 7 u 6 horas extras trabajadas mensualmente, según corresponda, y tabla de conversión, se podrá solicitar 1 día de descanso complementario. La fórmula de cálculo utilizada corresponde a Jornada Laboral Ordinaria/conversión.

Lo anterior, comenzará a regir a partir del 1 de octubre del 2025.

#### 4.7. Incidencias de los Dispositivos de Registro Biométrico:

En caso de que los Dispositivos presenten alguna falla, ya sea por motivos tecnológicos o fallas de lectura, el funcionario deberá realizar su registro en el dispositivo más cercano y luego informar por escrito a su jefe directo.

En caso de fallar el dispositivo asignado a su unidad y no contar con un dispositivo cercano disponible deberá informar cada jefatura al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para su registro y al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la revisión de la falla técnica del reloj.

##### 4.7.1. Motivos de Fuerza Mayor:

En caso de externalidades ajenas a la municipalidad o contingencias de cualquier tipo tales como paralización del transporte público, protestas, por razones sanitarias y de seguridad entre otras, la administración a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá entregar las directrices necesarias a proceder para el registro de asistencia.

##### 4.7.2. Cometido Funcionario fuera del municipio:

En el caso de cometido funcionario, el acto administrativo, así como la solicitud del Director del área, como también los registros de asistencia de capacitaciones gestionada por la municipalidad servirá de justificación suficiente para el personal que no pueda registrar, ya sea el horario de entrada o salida. los actos administrativos que autoricen dicha comisión deberán señalar los días y horarios de la actividad, por lo cual el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas registrará su asistencia en el Sistema de Registro.

En relación con los cometidos funcionarios que irrogue gastos deberán ser aprobadas por la Administración Municipal, para proceder a dictar el Decreto Alcaldicio que lo autorice, aquello en conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley N°18.883 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

5. El incumplimiento del presente procedimiento acarreará las responsabilidades administrativas que correspondan.
6. Las situaciones no previstas en el presente decreto quedarán sujetas a evaluación de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la Administración y la Alcaldesa, o a quién ella delegue en su representación en la especie.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ALICIA DE LA CRUZ MILLAR  
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

CATALINA SAN MARTÍN CAVADA  
ALCALDESA

#### Distribución:

Todas las Unidades Municipales

*WZ*

## ANEXO 1

### INFORME MENSUAL DE TRABAJO

Dirección	
Departamento	
Mes/Año	
Nombre Funcionario	
Rut	

---

**Funcionario**

---

**Director/Jefe directo**

## ANEXO 2

### SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Dirección	
Departamento	
Mes/Año	
Nombre funcionario	
Rut	

TIPO DE HORAS	HORAS EXTRAS REALIZADAS	HORAS EXTRAS A COMPENSAR
DIURNAS		
NOCTURNAS		

\_\_\_\_\_  
**Funcionario**

\_\_\_\_\_  
**V°B° Jefe directo**