



Providencia
Vida Buena

PROVIDENCIA, 15 JUL 2026

Nº 326 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.892 de 31 de diciembre de 2025 se fijó el texto refundido y sistematizado del "REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL".-

2.- El Memorandum N°12.006 de 8 de julio de 2026 de la Dirección de Personas.-

3.- El correo electrónico de doña Michelle Bonvallet López, enviado desde la casilla electrónica [REDACTED] el 8 de julio de 2026, a las 18:43 horas, a la casilla electrónica [REDACTED]



REGLAMENTO

1.- Fíjase el nuevo texto del Reglamento sobre "HORARIO DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA":

TITULO I JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA GENERAL

ARTÍCULO 1°: JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA GENERAL

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria, la cual podrá realizarse por medio de una jornada fija o jornada flexible.

Será obligación del funcionario cumplir con la jornada de trabajo y cumplir con los trabajos extraordinarios que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 2°: EXCEPCIONES

Si por razones de buen servicio en situaciones excepcionales, el funcionario debe iniciar su jornada de trabajo antes del horario de inicio establecido, su jornada comenzará a contabilizarse desde dicho momento hasta cumplir con la jornada de 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes.

Lo anterior deberá ser informado a la Dirección de Personas justificando el motivo fundado para iniciar la jornada antes del horario de inicio establecido.

ARTÍCULO 3°: JORNADA DE TRABAJO FIJA

La jornada de trabajo fija del personal municipal (planta y contrata) será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves en horario de 8:30 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Por razones de servicio, se establecerán horarios especiales para el cumplimiento de la jornada de trabajo fija, los que pueden ser permanentes o variables mediante sistemas de turnos rotativos.



HOJA N° 2 DEL REGLAMENTO N° 326 / DE 2026

Debido a la necesidad de dar continuidad a los servicios, atención directa o necesidades técnicas, mantendrán como única modalidad la "jornada fija" las siguientes funciones y cargos:

- Choferes.
- Mantenedores Urbanos.
- Personal de Taller y Mecánicos.
- Inspectores de la Dirección de Fiscalización.
- Encargados de Centros Deportivos.
- Personal de Centros de Bibliotecas.
- Personal de los Juzgados de Policía Local
- Personal de Atención de Público directo.

Además de todas aquellas funciones adicionales determinadas por cada Director que deban cumplir sus labores dentro de la jornada fija habitual para resguardar la calidad del servicio.

Sin embargo, si en alguna de estas funciones, el Director respectivo mediante petición fundada solicita aplicar flexibilidad horaria, la Administración Municipal analizará la solicitud teniendo presente las necesidades del servicio resguardando el correcto funcionamiento del Municipio.

ARTÍCULO 4°: JORNADA DE TRABAJO FLEXIBLE

Se entiende por **jornada de trabajo flexible** que el horario de inicio de la jornada laboral podrá ser realizada en un rango de horario, desde el cual se contabilizan las horas trabajadas, de acuerdo a la siguiente banda horaria:

DÍA DE LA SEMANA	RANGO HORARIO INGRESO	RANGO HORARIO SALIDA	JORNADA LABORAL DIURNA
Lunes a Jueves	7:30 - 9:00	16:30 - 18:00	9 horas diarias
Viernes	7:30 - 9:00	15:30 - 17:00	8 horas diarias

Independiente del horario en que ingrese dentro del rango horario definido, será obligación del funcionario cumplir con la cantidad de horas indicadas como jornada laboral.

ARTÍCULO 5°: FLEXIBILIDAD ESPECIAL LEY N° 21.545

Las funcionarias y los funcionarios que sean cuidadores de hijos e hijas con diagnóstico del espectro autista (TEA), condiciones neurodivergentes u otros diagnósticos que impliquen dificultades de adaptación o regulación, podrán acceder a un sistema de ingreso flexible, permitiéndose el ingreso hasta las 9:30 horas, previa coordinación con la jefatura correspondiente.

ARTÍCULO 6°: MEDIAS JORNADAS

Para efectos de jornadas parciales derivadas de permisos administrativos de medios días, reposos médicos parciales u otros cumplimientos parciales, se considerarán los siguientes horarios en base a la jornada ordinaria general:

- **MEDIA JORNADA MAÑANA:**

DÍA DE LA SEMANA	RANGO HORARIO INGRESO	RANGO HORARIO SALIDA	MEDIA JORNADA LABORAL DIURNA
Lunes a Jueves	7:30 - 9:00	12:00 - 13:30	4,5 horas diarias
Viernes	7:30 - 9:00	11:30 - 13:00	4 horas diarias



• MEDIA JORNADA TARDE:

DÍA DE LA SEMANA	RANGO HORARIO INGRESO	RANGO HORARIO SALIDA	MEDIA JORNADA LABORAL DIURNA
Lunes a Jueves	11:30 - 13:00	16:00 - 17:30	4,5 horas diarias
Viernes	11:30 - 13:00	15:30 - 17:00	4 horas diarias

Independiente del horario en que ingrese dentro del rango horario definido, será obligación del funcionario cumplir con la cantidad de horas indicadas como jornada laboral.

Para quienes cumplan sistemas de turnos, las medias jornadas corresponderán al periodo equivalente a la mitad del horario diario que desempeña el funcionario.

TITULO II
HORARIOS ESPECIALES Y SISTEMAS DE TURNOS

ARTÍCULO 7°: TURNOS DE TRABAJO

Fíjese los siguientes turnos de trabajo a los funcionarios que cumplen las siguientes funciones para cada uno de los cargos que se indican, en las Direcciones y/o Departamentos que se mencionan.

ARTÍCULO 8°: MAYORDOMÍA

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones de **mayordomo** será de 44 horas semanales, conforme lo solicite el Director de área respectivo, de acuerdo a los siguientes turnos:

TURNO	JORNADA DE TRABAJO
1er turno	Lunes a viernes de 7:00 a 15:48 horas.
2do turno	Lunes a viernes de 7:30 a 16:18 horas.
3er turno	Lunes a jueves de 6:00 a 15:00 horas y viernes de 6:00 a 14:00 horas

ARTÍCULO 9°: ALCALDÍA

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones de **conductor de Alcaldía** será de 44 horas semanales, conforme lo solicite el Director de área respectivo, de acuerdo a los siguientes turnos:

TURNO	JORNADA DE TRABAJO
1er turno	Lunes a viernes de 7:00 a 15:48 horas.
2do turno	Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas

ARTÍCULO 10°: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones en **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN** será de 44 horas semanales, de acuerdo a los siguientes cargos y turnos:

CARGO	TURNO	JORNADA DE TRABAJO
Conductor de bus municipal	1er turno	Lunes a viernes de 3:30 a 12:18 horas
	2do turno	Lunes a viernes de 5:30 a 14:18 horas
	3er turno	Lunes a viernes de 10:12 a 19:00 horas
	4to turno	Horario jornada fija
Conductor de camión aljibe	1er turno	Horario jornada fija
	2do turno	Lunes a viernes de 22:00 a 6:48 horas
Conductor de camión cisterna	1er turno	Horario jornada fija
	2do turno	Lunes a viernes de 22:00 a 6:48 horas
Conductor de camión recolector	Turno único	Lunes a viernes de 5:30 a 14:18 horas
Encargado camión abierto y conductor	1er turno	Horario jornada fija.



CARGO	TURNO	JORNADA DE TRABAJO
	2do turno	Lunes a viernes de 14:00 a 22:48 horas
Jardineros	Turno único	Lunes a viernes de 7:30 a 16:18 horas
Despachador	1er turno	Lunes a viernes de 5:30 a 14:18 horas
	2do turno	Horario jornada fija
Mantenedor urbano de camión cisterna	1er turno	Horario jornada fija
	2do turno	Lunes a viernes de 22:00 a 6:48 horas
Mantenedor urbano de camión recolector	Turno único	Lunes a viernes de 5:30 a 14:18 horas
Mantenedor urbano de camión abierto	1er turno	Horario jornada fija
	2do turno	Lunes a viernes de 14:00 a 22:48 horas
Personal de taller y mecánicos	1er turno	Lunes a viernes de 7:00 a 15:48 horas
	2do turno	Lunes a viernes 10:00 a 18:48 horas
Inspector Municipal de Contrato	1er turno	Horario jornada fija
	2do turno	Lunes a viernes de 21:00 a 5:48 horas
	3er turno	Lunes a viernes de 5:30 a 14:18 horas
Jefe de Oficina de Administración y Personal de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención	Turno único	Lunes a viernes de 7:30 a 16:18 horas
Peonetas Sección Riego del Departamento de Ornato	1er turno	Horario jornada fija.
	2do turno	Lunes a viernes de 21:00 a 6:00 horas
Choferes y Peonetas Sección Riego del Departamento de Ornato	Turno único	Lunes a jueves de 21:00 a 6:00 horas y viernes de 21:00 a 5:00 horas
Turno de acuerdo a necesidades del servicio		Lunes, miércoles y viernes de 11:30 a 19:30 horas
		Martes y jueves de 8:30 a 18:30 horas

ARTÍCULO 11°: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DEPARTAMENTO DEPORTES, RECREACIÓN Y VIDA SALUDABLE

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones en el **Departamento de Deportes, Recreación y Vida Saludable** será de 44 horas semanales, de acuerdo a las siguientes unidades y turnos:

UNIDAD	TURNO	JORNADA DE TRABAJO
Centro Deportivo Providencia	Turno único	Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas
Centro Deportivo El Aguilucho	Dos turnos	Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas
		Lunes a jueves de 13:00 a 22:00 horas y viernes de 14:00 a 22:00 horas

Por necesidades del servicio, los siguientes cargos cumplirán los turnos que se indican a continuación:

CARGO	TURNO	JORNADA DE TRABAJO
Supervisor deportivo	Turno único	Lunes, miércoles y viernes de 12:30 a 21:30 horas
		Martes y jueves de 13:00 a 21:30 horas
Encargado Centro Deportivo El Aguilucho	Turno único	Lunes a viernes de 9:00 a 17:48 horas
Supervisor Parque Inés de Suarez, Supervisor Centro Deportivo Diagonal Oriente y Patinódromo	Turno único	Lunes a jueves de 11:30 a 20:30 horas y viernes de 11:30 a 19:30 horas

7



ARTÍCULO 12°: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO COMUNITARIO BELLAVISTA

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones en el Centro Comunitario Bellavista será de 44 horas semanales, de acuerdo a los siguientes horarios:

JORNADA DE TRABAJO
Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas
Viernes de 9:00 a 17:00 horas

ARTÍCULO 13°: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones de conductor del Departamento de Salud Ambiental será de acuerdo al siguiente detalle:

JORNADA DE TRABAJO
Lunes a viernes de 6:30 a 15:30 horas

ARTÍCULO 14°: DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones en el Departamento de Bibliotecas será de 44 horas semanales, de acuerdo a los siguientes turnos:

TURNO	JORNADA DE TRABAJO
1er turno	Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 17:00 horas
2do turno	Lunes a jueves de 9:30 a 18:30 horas y viernes de 9:30 a 17:30 horas

ARTÍCULO 15°: JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

La jornada de trabajo del Magistrado y del personal que cumpla funciones en los Juzgados de Policía Local será la jornada especial de trabajo fijada por la Corte de Apelaciones de Santiago, de acuerdo al siguiente detalle:

JORNADA DE TRABAJO
Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas
Un turno para el personal de Secretaria los días sábados de 9:00 a 11:00 horas

El Juez respectivo deberá enviar semestralmente la nómina del personal que realizará los turnos de Secretaria con el objeto de decretarlos.

ARTÍCULO 16°: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

La jornada de trabajo del personal que cumpla funciones de fiscalización en la Dirección de Fiscalización será de 8,48 horas diarias, las que se realizarán en turnos rotativos, regulares y permanentes, de acuerdo a los siguientes cargos y horarios:

CARGO	TURNO	JORNADA DE TRABAJO
Inspecciones de requerimientos CIF	A	6:30 a 15:18 horas
	B	13:30 a 22:18 horas
	C	21:30 a 6:18 horas
Inspectores incivildades y programas territoriales	A	4:30 a 13:18 horas
	B	8:30 a 17:18 horas
	C	10:30 a 19:18 horas
	D	17:30 a 2:18 horas
Inspección territorial	A	Lunes a jueves de 11:00 a 20:00 horas y viernes de 21:30 a 5:30 horas
Inspección de rentas y gestión de	A	Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de

bu

CARGO	TURNO	JORNADA DE TRABAJO
reclamos		21:30 a 5:30 horas (dos veces al mes)
Inspección general	A	Lunes a viernes de 6:30 a 14:00 horas y sábado de 6:30 a 13:00 horas
	B	Lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas y sábado de 13:30 a 20:00 horas
	C	Lunes a viernes de 21:30 a 5:00 horas y sábado de 21:30 a 4:00 horas
Contingencias	A	Lunes a viernes de 6:30 a 14:00 horas y sábado de 9:00 a 15:30 horas
	B	Lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas y domingo de 9:00 a 15:30 horas

La Dirección de Fiscalización deberá enviar mensualmente a la Dirección de Personas un Memorándum dentro de los 5 días del mes anterior, la nómina del personal con turnos dispuestos e informar oportunamente sus modificaciones, si las hubiera.

TITULO III SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICO

ARTÍCULO 17°: RELOJ CONTROL BIOMÉTRICO

El control de asistencia y cumplimiento de horario se ejercerá mediante la herramienta de Reloj Control Biométrico. Cada funcionario debe registrar diariamente su ingreso y salida. El registro se puede realizar mediante huella (registrando el dedo enrolado en el lector) o registro facial (posicionando los ojos en el recuadro de la pantalla).

ARTÍCULO 18°: TOLERANCIA Y ATRASOS

Se mantendrá un margen de tolerancia de 10 minutos al momento del ingreso a la institución (según banda horaria), el cual no será considerado atraso y no constituye motivo de descuento, pero dichos minutos deben ser reintegrados durante la jornada. Los ingresos posteriores al margen que sumen 60 minutos al mes se considerarán atrasos con descuento.

ARTÍCULO 19°: PLANILLAS DE ASISTENCIA

El primer día hábil de cada mes se imprimirá la planilla de asistencia del mes anterior, la que deberá contar con la firma del funcionario, su jefatura directa y del director de la unidad. Dicha planilla será remitida a la Dirección de Personas para informar las horas efectivamente realizadas.

TITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20°: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Cumplir la jornada de trabajo.
- Registrar diariamente en el reloj biométrico la hora de entrada y salida, incluso en días de medio permiso administrativo.
- Solicitar autorización formal con anticipación para ausentarse por motivos justificados.
- Dar aviso a su jefatura directa de una ausencia al comienzo de la jornada e ingresar la justificación respectiva.
- Revisar su marcaje en la plataforma institucional "Mi parrón" y firmar la planilla mensual de asistencia certificando sus horas.
- Presentar licencias médicas u "órdenes de reposo" dentro de los plazos legales.

ARTÍCULO 21°: OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS DIRECTAS

- Supervisar el cumplimiento de los horarios.



- Velar por el estricto cumplimiento del marcaje biométrico de sus funcionarios.
- Revisar y firmar la Planilla de Asistencia Mensual validando horas y ausencias.
- Cursar oportunamente las solicitudes de feriados y permisos administrativos.

ARTÍCULO 22°: OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

- Velar porque los funcionarios registren fielmente la asistencia en los equipos biométricos.
- Resguardar los derechos al descanso semanal en los trabajos extraordinarios.
- Designar a las personas encargadas de descargar del sistema las planillas de asistencia.
- Enviar a la Dirección de Personas (primeros 3 días hábiles del mes) las horas extras realizadas.
- Solicitar modificaciones de horas extras a la Administradora Municipal y enviar nóminas de turnos mensuales.

ARTÍCULO 23°: OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL

- Enviar a la Dirección de Personas (primeros 3 días hábiles) las horas extras de los Directores y Coordinadores.
- Autorizar permisos y feriados de los Directores y Coordinadores.
- Visar los decretos que aprueban asignación de horas extras y pronunciarse sobre modificaciones.

ARTÍCULO 24°: OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

- Administrar el sistema de Reloj Control Biométrico.
- Notificar inconsistencias y proceder a efectuar los descuentos respectivos cuando un funcionario acumule 60 minutos o más de retraso o no justifique marcajes faltantes mediante Workflow.
- Dictar los Decretos Alcaldicios EX.CGR. de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 25°: PROHIBICIONES

- Registrar la asistencia de otro funcionario en el sistema.
- Manipular indebidamente o intentar alterar los dispositivos biométricos.
- Concurrir a realizar trabajos extraordinarios en días que haga uso de permiso administrativo (completo o medio día).

TITULO V AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y WORKFLOW

ARTÍCULO 26°: AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y PERMISOS

Se consideran ausencias justificadas (percibiendo el total de emolumentos) el uso de feriados, licencias médicas y permisos administrativos. Los permisos deben solicitarse con al menos 3 días de anticipación.

ARTÍCULO 27°: WORKFLOW Y JUSTIFICACIÓN DE MARCAJE

Siempre que ocurra un imprevisto (atraso, salida anticipada, olvido de marca, o trabajos en terreno que impidieron marcar), el funcionario debe utilizar la plataforma Workflow opción "justificación de marcaje" para regularizar en un máximo de 3 días hábiles. Las ausencias formales (feriados, licencias) seguirán siendo registradas por la Dirección de Personas.



Providencia
Vida Buena

HOJA N° 8 DEL REGLAMENTO N° 326 / DE 2026

TITULO VI
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 28°: AUTORIZACIÓN

La Dirección de Personas dictará, previa autorización de la Administradora Municipal, un Decreto Alcaldicio con los trabajos extraordinarios a ejecutar, garantizando a lo menos un día de descanso semanal.

ARTÍCULO 29°: COMPENSACIÓN

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario o, excepcionalmente por razones de buen servicio, con recargo en remuneraciones mediante Decreto Alcaldicio, teniendo como límite el número de horas previamente autorizadas.

2.- Derógase el "REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL", cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.892 de 31 de diciembre de 2025.

3.- La Secretaría Municipal publicará el presente Reglamento en la página Web de la Municipalidad.-

Anótese, comuníquese y archívese.




MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

 DRL/MRMQ/IMYJ/sgr.-

DISTRIBUCION:

Todas las Direcciones

Archivo

Reglamento en Trámite N° 9 /


JAIME BELLOLIO AVARIA
Alcalde