REGIÓN DEL MAULE
PROVINCIA DE CURICÓ
MUNICIPALIDAD SAGRADA FAMILIA
ALCALDÍA

DECRETO EXENTO N°2.036/2018

Sagrada Familia, 11 de mayo de 2018

V I S T O S

1. La Ley N°18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
2. El Decreto con Fuerza Ley N°1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
3. La Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
4. El Decreto N°1228 de 1992 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal,
5. El Decreto Alcaldicio N°802 del 6 de diciembre de 2016, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, don Martín Arriagada Urrutia, a contar de ese día y por un período de cuatro años,
6. El Decreto Alcaldicio N°183 del 9 de marzo de 2017 que aprueba el Reglamento que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Sagrada Familia; y

C O N S I D E R A N D O

1. Las instrucciones verbales y formales emitidas por la autoridad municipal respecto al horario de entrada y salida, colación, marcación, permisos, entre otros temas, para el mejor desempeño de la función edilicia y la eficiente prestación de servicios en todas las unidades municipales.

2. La necesidad de uniformar dichas indicaciones para conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la Municipalidad de Sagrada Familia; he acordado y

D E C R E T O

APRÚEBESE el siguiente "**Reglamento Interno sobre Control de Asistencia, Puntualidad, Permisos y Permanencia del Personal de la Municipalidad de Sagrada Familia**", adjunto a este Decreto Exento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA SECRETARIA MUNICIPAL

BLANCA RUZ AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA ALCALDE

MARTÍN ARRIAGADA URRUTIA
ALCALDE

Distribución:
Direcciones Municipales: Alcaldía – Secretaría Municipal – Administración Municipal – Desarrollo Comunitario – Tránsito y Transporte Público – Control Interno – SECPLAC – Administración y Finanzas – Obras Municipales – Juzgado de Policía Local – Dirección Comunal de Salud (11)
Oficina de Partes y Archivo
Otros archivos
MAU/BRA/MET/met.

16 MAYO 2018

REGLAMENTO INTERNO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMISOS Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

Decreto Exento N°2.036/2018 del 11 de mayo de 2018

I OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 1. Este Reglamento tiene como **objetivo establecer normas y procedimientos que permitan una prestación eficiente de los servicios municipales** a través de los diferentes departamentos que conforman la Municipalidad de Sagrada Familia; como así también, propiciar y fomentar el normal desarrollo de las relaciones personales y laborales.

Artículo 2. Lo dispuesto en **este Reglamento rige para todos los funcionarios municipales** – Planta, Contrata, Confianza y Código del Trabajo – quienes están obligados a registrar diariamente su asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada laboral. Está exceptuado de cumplir esta exigencia el personal a Honorarios, sin perjuicio de lo estipulado en su respectivo Contrato de Trabajo y/o lo que determine la autoridad municipal, conforme lo requiera el servicio y la naturaleza de su función.

Artículo 3. La jornada de trabajo de la Municipalidad de Sagrada Familia es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, de 8:30 a 17:18 horas. La jornada laboral parcial de la mañana será de 8:30 a 13:00 horas y de la tarde será de 13:00 a 17:18 horas.

Artículo 4. El tiempo destinado a colación iniciará a las 13:00 horas y finalizará a las 15:00 horas, con 30 minutos de duración. Cada Dirección establecerá el horario conforme a sus necesidades e instaurando, si es preciso, un sistema de turnos para asegurar la atención continua de público hasta las 14:00 horas.

Artículo 5. Los departamentos podrán dedicarse a ejecutar trabajo interno y programar reuniones desde las 15:00 horas, sin que ello signifique cerrar los accesos a partir de ese horario. No obstante, en la eventualidad de ser requerido, deberán prestar la debida atención al público requirente, la que se debe garantizar hasta las 14:00 horas, de acuerdo al artículo antepuesto.

Artículo 6. Se faculta la instalación de letreros informativos especificando que el Horario de Atención de Público es de 8:30 a 14:00 horas.

Artículo 7. La atención de público en la Tesorería Municipal será de 8:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.

Artículo 8. Si bien el personal a Honorarios queda exento de registrar su concurrencia al municipio, le asiste la obligación de conocer y respetar las instrucciones consignadas en este Reglamento.

Artículo 9. La contravención de lo indicado en el artículo precedente exige del Jefe directo la emisión inmediata de un informe al Alcalde sobre el comportamiento y desempeño del personal contratado bajo esta modalidad, con el fin de ponderar su accionar y tomar decisiones al respecto, documento independiente del Informe de Gestión que cada mes deberá remitir a la Dirección de Finanzas sobre el cumplimiento de funciones de las personas contratadas a Honorarios.

Artículo 10. Queda estrictamente prohibido realizar labores ajenas a la función municipal durante el horario de trabajo.

Artículo 11. Aun cuando este Reglamento norme el registro, control de asistencia y la justificación de ausencias, entre otros temas, **cada Director es el responsable directo de dar cumplimiento** a lo dispuesto en éste, debiendo informar a la brevedad al Administrador Municipal o, en su defecto, al Alcalde, sobre hechos que susciten faltas e inobservancias.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
ALCALDE

II PUNTUALIDAD Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12. La **puntualidad** es la capacidad, cuidado y diligencia de hacer lo encomendado en su debido tiempo o en llegar a la hora convenida. La puntualidad en el trabajo es el compromiso del trabajador respecto de su empleador, en relación a la asistencia oportuna al y en el lugar de desempeño.

Artículo 13. El inicio de la jornada laboral en la Municipalidad de Sagrada Familia es a las 8:30 horas; por tanto, la atención de público se efectuará a partir del mismo horario, bajo ninguna circunstancia se realizará después de éste. Lo anterior exige que el personal municipal dé estricto cumplimiento a esta disposición con la finalidad de entregar un servicio apropiado, eficiente y eficaz a la comunidad.

Artículo 14. La **asistencia** diaria es el deber de cada funcionario de Planta y Contrata de registrar su concurrencia al municipio – de manera personal – en el horario establecido, para el **control de la jornada** diaria, semanal y mensual, la que se efectuará a través de la lectura de la huella dactilar en los sistemas electrónicos dispuestos en las diversas dependencias municipales. En casos excepcionales el servicio determinará otro medio de control.

Artículo 15. La obligación de registrar la asistencia también rige cuando se trate de permiso administrativo por medio día, licencia médica parcial y descanso suplementario.

Artículo 16. El registro descrito constituirá la prueba formal de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada laboral, lo que sustentará el pago regular de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado y los descuentos que corresponda aplicar por inasistencias injustificadas.

Artículo 17. Cada funcionario será responsable personal y exclusivo de la marcación en el sistema electrónico de su huella, la que será habilitada por la unidad de Informática, previa petición expresa de las direcciones de Finanzas y de Salud, según se trate.

Artículo 18. La suplantación o alteración, por cualquier vía, del registro en comento, será calificada como falta grave a la Probidad Administrativa.

Artículo 19. Se considerará tiempo efectivamente trabajado el que figure en el reporte mensual que entregará la unidad de Informática a las áreas de Finanzas para el proceso de remuneraciones, el que estará a disposición del personal para revisión y justificación cuando sea necesario.

Artículo 20. Corresponderá a cada Director de departamento velar por el registro diario de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo y a la Dirección de Administración y Finanzas supervigilar el buen uso de los medios de control dispuestos, independiente de las atribuciones de la autoridad municipal sobre la materia.

Artículo 21. Sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento y sólo a través del acto fundado, la autoridad podrá definir un horario laboral distinto al indicado, por razones de buen funcionamiento o fuerza mayor; ateniéndose a lo señalado en el Art. 62 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación a la jornada de 44 horas semanales.

III INASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 22. Se entiende por **inasistencia** y **ausencia injustificada** la falta de registro en el ingreso y/o salida del municipio que no se encuentre debidamente acreditada en los términos dispuestos en este Reglamento o no corresponda a alguna causal legal (permiso administrativo, feriado, licencia médica, tiempo compensatorio, cometido).

Artículo 23. Si el funcionario cuenta con autorización para efectuar algún trámite o cometido que le impida cumplir con el registro de ingreso y/o salida, se dirigirá a la Unidad de Remuneraciones a estampar su llegada tardía o retiro anticipado del servicio en un Libro dispuesto para tal efecto, detallando fecha, hora de llegada o salida y motivo; este registro deberá ser firmado por el interesado y el Jefe del

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
ALCALDE

departamento. El plazo será hasta el día hábil siguiente, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible cumplir con éste. Lo propio hará la Dirección Comunal de Salud y en los mismos términos.

Artículo 24. Cada vez que un funcionario omita marcar su ingreso y/o salida, se informará al Director correspondiente, quien procurará que el interesado concurra a las unidades de Remuneraciones – Finanzas Municipales – o de Personal – Departamento de Salud –, a registrar su respectivo ingreso/salida, con la hora real, dentro del día hábil siguiente de acontecida la omisión, en el mismo libro referido en el punto anterior.

Artículo 25. No regularizar el hecho descrito, dentro del plazo indicado, demandará la presentación de un Permiso Administrativo por media jornada o jornada completa o Feriado Legal cuando se trate de un día, para justificar la ausencia, documento que será presentado para tramitación, sólo hasta el tercer día de sucedido el imprevisto.

Artículo 26. Si por razones debidamente justificadas – licencia médica, permiso administrativo, feriado legal, permiso compensatorio, cometido – el funcionario se ve impedido de concurrir a efectuar la regularización el día señalado, el Director del departamento lo podrá hacer en primera instancia, una vez que el interesado se reintegre a sus labores deberá finalizar el trámite (firmar el Libro).

Artículo 27. La falta de registro de asistencia que no sea justificada en tiempo y forma – descritas precedentemente – o bien, no corresponda a los permisos legales o cometido funcionario, se considerará hora (s), jornada o día no trabajado y se aplicará el descuento en la remuneración del mes siguiente.

Artículo 28. Las justificaciones son un sistema excepcional para informar la falta de registro diario de ingreso y salida, por tanto, no deben ser empleadas de manera habitual ni transformarse en un medio para llegar más tarde y retirarse antes del lugar de trabajo, mucho menos para justificar omisiones. Con todo, las áreas de Remuneraciones y de Personal – del municipio y Salud, respectivamente – informarán cada trimestre al Alcalde sobre estas justificaciones para su ponderación o adopción de medidas.

IV ATRASOS

Artículo 29. Se entiende por **atraso** todo registro de asistencia posterior a las 8:30 para la jornada laboral completa y de las 13:00 horas si ésta es parcial. Este último horario se entiende como hora de ingreso cuando el funcionario haga uso de un Permiso Administrativo por medio día, específicamente durante la mañana.

Artículo 30. No existirá tiempo de tolerancia.

Artículo 31. Los atrasos generarán automáticamente el descuento a la remuneración del mes siguiente por el tiempo reportado en el informe mensual que emita la unidad de Informática a las direcciones de Administración y Finanzas y de Salud.

Artículo 32. Los **atrasos reiterados** corresponden a dos o más atrasos en que incurra el funcionario y al igual que tener más de tres ausencias consecutivas sin justificación, facultarán a la autoridad municipal a aplicar la medida de destitución, previa Investigación Sumaria, prevista en el Art. 69 de la Ley 18.883.

Artículo 33. Tanto el Alcalde como el Jefe inmediato o Director, ponderarán los atrasos en que incurran los funcionarios y podrán solicitar una Anotación de Demérito en su Hoja de Vida.

V PERMANENCIA

Artículo 34. La **permanencia** es el acto de mantenerse en el puesto de trabajo con el objeto de cumplir efectivamente con la jornada laboral, las instrucciones y cometidos del servicio de manera continua y personal.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
ALCALDE

Artículo 35. Ningún funcionario podrá ausentarse de su lugar de trabajo para atender asuntos particulares sin contar con la debida autorización de su Jefatura directa; lo contrario configura una infracción al principio de Probidad Administrativa.

Artículo 36. Cada Director podrá mantener una libreta donde anotará las salidas del personal a su cargo, detallando fecha, horario y motivo de la salida. Esto cuando se trate de un lapso inferior al de un Permiso Administrativo por media jornada; no obstante, el tiempo que el funcionario requiera para ausentarse por algún compromiso particular, será evaluado por su Jefe inmediato, quien determinará la procedencia de exigir la tramitación de un Permiso Administrativo.

Artículo 37. No está permitido abandonar el lugar de trabajo, durante la jornada laboral, para efectuar compras alrededor del servicio (supermercado, almacén, panadería, entre otros) o requerir dicho servicio a un tercero, a menos que se utilice el horario destinado a colación, 30 minutos, desde las 13:00 horas, o sea estrictamente indispensable.

Artículo 38. Es contraria a la función edilicia la permanencia excesiva en la vía pública, pasillos y dependencias municipales diferentes a la propia, por motivos que no digan relación con lo laboral.

VI TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 39. De acuerdo al Art. 63 de la Ley 18.883 "el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables"

Artículo 40. Para la autorización y realización de trabajos extraordinarios se configurarán tres requisitos copulativos esenciales, esto es, que se trate efectivamente de labores impostergables, que sean previamente ordenadas por la autoridad y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o días sábado, domingo y festivo.

Artículo 41. Todo trabajo extraordinario deberá quedar registrado en el sistema de control digital, de la misma forma que el ingreso y salida de la jornada laboral ordinaria, con el propósito de certificar la efectividad del horario extraordinario cumplido y proceder al otorgamiento del descanso complementario o la retribución en dinero, según corresponda.

VII EXCEPCIONES

Artículo 42. Constituirán una excepción al registro diario de ingreso y salida las **comisiones de servicio** por asistencia a reuniones de trabajo, ceremonias y trámites judiciales en representación del municipio y por participar en capacitaciones. Lo anterior siempre y cuando el funcionario se vea realmente impedido de cumplir con el trámite de marcar, como es el dirigirse directamente desde o hacia su domicilio particular. La Jefatura directa comunicará formalmente de ello a la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de justificación, a través de memorando o correo electrónico.

Artículo 43. La realización de trabajos que ameriten la **permanencia del funcionario fuera del edificio consistorial** donde le sea imposible efectuar el registro de asistencia, quedará constatada a través de la comunicación escrita que el Jefe inmediato realizará a la Dirección de Administración y Finanzas; lo mismo aplica para los trabajos extraordinarios, que podrán ser certificados utilizando otro registro, como un libro o planilla, previa emisión del decreto de aprobación.

Artículo 44. Los **funcionarios del Juzgado de Policía Local** están facultados para cumplir con el horario estipulado por la Corte de Apelaciones respectiva, no pudiendo exigir la autoridad municipal una mayor permanencia en su lugar de trabajo. Con todo, la retribución por trabajo extraordinario se hará efectiva en la medida que se ejecute a continuación de la jornada laboral de 44 horas semanales y en los términos previstos para las horas extraordinarias en general.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
ALCALDE

VIII SANCIONES

Artículo 45. Las faltas a este Reglamento tendrán una incidencia negativa en el proceso de Calificaciones, específicamente en los sub factores Asistencia y Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones del ítem Comportamiento Funcionario. De esto deberá tomar conocimiento la Junta Calificadora.

Artículo 46. Descuento en la remuneración por no registrar entrada/salida e inasistencias no justificadas. Aplica el Art. 69 de la Ley 18.883.

Artículo 47. Anotaciones de Demérito por:
No registrar entrada/salida
Registrar la asistencia de otro funcionario o solicitar a un tercero marcar la propia. En este caso, la autoridad está facultada a instruir un proceso disciplinario por falta grave a la Probidad Administrativa
No justificar su ausencia
Ausentarse o abandonar su lugar de trabajo sin autorización
Atrasos reiterados
Realizar labores ajenas a la función municipal
Retirarse después de marcar la entrada al servicio sin autorización o sin mediar un Permiso Administrativo
Toda acción que contravenga lo dispuesto en este Reglamento

Artículo 48. Destitución del funcionario:
Conforme a la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Art. 69 "los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria" y el Art. 123, letra a) "ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada".

IX DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49. La jornada y horario de trabajo podrán ser modificados bajo el acto administrativo correspondiente, considerando las necesidades del servicio y el respeto por las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 50. Las direcciones municipales podrán solicitar a la máxima autoridad su aprobación para efectuar dicha modificación, quien a su vez, instruirá formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas para la dictación del respectivo decreto.

Artículo 51. Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención en los Conflictos de Intereses e inclusive, por Dictámenes de la Contraloría General de la República.

Artículo 52. Este Reglamento podrá ser modificado por necesidades de buen servicio y por estricto apego a la normativa legal vigente.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
ALCALDE