



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACIO
OFICINA DE PERSONAL

REF: Modifíquese el Reglamento Control
Internos de asistencia, puntualidad,
Permanencia, Puntualidad y Atrasos
De la I. Municipalidad de Trehuaco.

TREHUACO, 22 ENE 2021

DECRETO N° 0013 /

VISTOS:

- 1.- Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Lo establecido en la Ley 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° 432, de fecha 06.06.2017, que aprueba Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo y Colación.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 437, de fecha 17.10.2020, que aprueba el Libro de Asistencia como Sistema de cumplimiento de jornada laboral.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un Reglamento que regule las situaciones referidas a la Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos de la I. Municipalidad de Trehuaco.

DECRETO:

- 1.- **Modifíquese**, a contar de esta fecha el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Permanencia, Puntualidad y Atrasos de los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.
- 2.- Cada Director de Unidad será responsable de la difusión de este Reglamento entre los Funcionarios de su dependencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LUCY CARTES RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCION: Archivo, carpeta personal (2), interesado, Transparencia.



LUIS ALBERTO CUEVAS IBARRA
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD Y ATRASOS



**I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
2020**

FINALIDADES

Artículo Primero: El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normativas y los procedimientos que fomenten el desarrollo de las relaciones laborales y funcionarias; así como las de prestación eficiente de los servicios municipales, dentro de una política de recursos humanos, todo ello con sujeción a las disposiciones legales vigentes, sobre control de asistencia y aspectos relacionados.

Artículo Segundo: El presente Reglamento será aplicable a todos los funcionarios del municipio cualquiera sea su calidad jurídica; esto es de planta y contrata.

Las únicas excepciones a esta norma están dadas por el régimen especial a que está sujeto el Alcalde, los Jueces de Policía Local y el personal a honorarios, el que, en algunos casos, de acuerdo a sus contratos, también podrán quedar afectos al régimen de asistencia y control de horario.

Artículo Tercero: Los funcionarios municipales que se desempeñen en los Juzgados de Policía Local, deben cumplir la jornada especial que fija la Corte de Apelaciones respectiva.

Artículo Cuarto: La Jornada única laboral será de 44 horas semanales distribuida de lunes a jueves, de 8,30 a 17,50 horas y el día viernes de 8,30 a 17,40 horas. Se considera en ambos períodos, una hora diaria de colación, la que se hará efectiva entre las 13,30 y las 14,30 horas, siendo ésta en tiempo compartido, media hora con cargo a la Municipalidad y media hora con cargo al funcionario.

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo Quinto: Se entenderá por control de asistencia, la obligación de cada funcionario o prestador de servicios en su caso, de registrar la asistencia, para el control de la jornada y semanal, la que se efectuará mediante el reconocimiento facial en el sistema electrónico. Para resolver la acumulación de minutos de espera para registrar el reconocimiento, en horario extremo, se tolerarán 100 minutos mensuales. Al personal que ingrese a sus labores después del horario de inicio de la jornada laboral, se le contabilizará como atraso desde las 08:31 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre 100 minutos al mes.

Artículo Sexto: El registro constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

Artículo Séptimo: En el acceso al Edificio Consistorial se habilitará la unidad de reconocimiento facial, en el cual registrará el ingreso y la salida de los funcionarios; y en caso fortuito de su no funcionamiento, el encargado de Personal solicitará a la Administración Municipal, la autorización para habilitar un libro para el registro de entrada y salida del municipio, éste deberá contener la hora, el día, mes, año y nombre del funcionario, este Libro quedará en custodia del Encargado del Personal. Además, en la Administración Municipal se mantendrá un Libro con idénticas menciones, para el Registro de Asistencia de los Directores de las diferentes Direcciones Municipales.



Artículo Octavo: Cada funcionario será responsable del registro diario de asistencia, de la hora de ingreso y salida del edificio y deberá realizarla personalmente. La suplantación por cualquier vía en los registros, será considerada falta grave a la probidad administrativa.

Artículo Noveno: Mensualmente, deberá descontarse por la Municipalidad, a través de su Unidad de Personal, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo será el cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual en treinta, sesenta y ciento setenta y seis (44 horas semanales x 4 semanas) respectivamente. El descuento se verificará previo visto bueno de la Dirección de Control y a requerimiento del jefe inmediato.

Se considerará, como tiempo efectivamente trabajado el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias el derecho a solicitar su revisión, dentro del tercer día a contar de su notificación.

Artículo Décimo: Las omisiones del registro de asistencia al ingreso o a la salida cuando corresponda, deberán justificarse mediante comunicación firmada por el jefe directo, señalando las razones de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro del tercer día de ocurrido, certificándose de esta forma que el funcionario ha cumplido con la jornada. En caso de omisión involuntaria o imposibilidad de llegar o retornar a marcar la salida o ingreso a la jornada de trabajo, el funcionario podrá justificar este hecho y la circunstancia efectiva de haber cumplido con su jornada laboral, mediante informe fundado de su jefe directo, en el cual éste dé cuenta de las actividades realizadas, el horario de las mismas y el motivo de la omisión. Dicho informe será presentado a la Dirección de Control, para su evaluación y resolución, una vez formulado el reparo, por esta última.

Artículo Undécimo: Se presumirá que un funcionario en cuyo registro diario no aparezca en la hoja de asistencia (al inicio, al término de la jornada o en ambas) y no está justificada en la Oficina del Encargado de Personal, por el Jefe Directo, se establecerá que se encuentra ausente del municipio, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día (1/2) o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

Es obligatorio registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y por licencias médicas.

Artículo Décimo segundo: Correspondrá al Encargado del Personal supervisar el control de asistencia diaria y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde, Directores y Jefaturas en estas materias.

Artículo Décimo tercero: En forma excepcional y por razones de fuerza mayor, el Director o Jefe directo podrá decidir cuando algún atraso o ausencia en la jornada laboral sea considerada justificada solo para efectos disciplinarios a través de un memorándum remitido al Director de Administración y Finanzas, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en el plazo máximo de tres días.

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



Artículo Décimo cuarto: Sin perjuicio de lo señalado en este Reglamento y en casos calificados por Decreto, el Alcalde podrá definir horarios especiales para aquellos funcionarios que por razones de buen servicio deban cumplir una jornada diferente de la habitual de funcionamiento del municipio. La unidad de Personal proporcionará los formularios tipo para la tramitación de todas las solicitudes, sin perjuicio del deber del jefe Director de Departamento de oficiar mensualmente al efecto a la Dirección de Control, el caso de funcionarios que por la naturaleza de su labor, o local en que ésta se presta, estén imposibilitados de registrarse en el sistema facial de control o libro de asistencia.

Artículo Décimo quinto: Se entenderá como tiempo no trabajado, la inasistencia de aquellos días sin registro y no justificados como se estableció precedentemente y se aplicarán los descuentos, sin perjuicio de la eventual medida disciplinaria que corresponda, para lo cual deberá adjuntar la documentación que acredite el tiempo efectivamente trabajado y sus visaciones correspondientes.

DE LA PUNTUALIDAD Y LOS ATRASOS

Artículo Décimo sexto: Se entiende por puntualidad el cumplimiento irrestricto del deber estatutario o contractual de permanecer a disposición de los servicios municipales, en forma regular y continua.

Artículo Décimo séptimo: A los funcionarios que ingresen a sus labores después del horario establecido en el Artículo 4º se le contabilizarán como atraso cualquier fracción de tiempo posterior al inicio.

Artículo Décimo octavo: Las justificaciones por atrasos solo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre descuento por el tiempo no trabajado.

EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA.

Artículo Décimo noveno: Constituirán excepciones al registro de ingreso y salida al Municipio las Comisiones de Servicio y los Cometidos Funcionarios.

DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Artículo Vigésimo: Se entienden por ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto de entrada como de salida, y que no estén justificadas debidamente en la oficina del Encargado de Personal, por el Jefe Directo.

Artículo Vigésimo primero: Aquellos funcionarios que se ausenten por más de tres días consecutivos sin causa justificada (artículo 123 letra a) de la ley N º 18.883), podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución previa investigación sumaria.

Artículo Vigésimo segundo: Aquellos funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización y por motivos personales, deberán ser denunciados por el Jefe Directo al Encargado de Personal, para el descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado y para que quede registro en las calificaciones de la falta de permanencia en el cumplimiento de normas.



Artículo Vigésimo tercero: El Director de Administración y Finanzas informará al Alcalde, sobre aquellos funcionarios que incurran reiteradamente en las ausencias injustificadas al Municipio. Se entenderá por reiteradas las inasistencias, continuas o discontinuas de tres días o más dentro del mes. El comportamiento funcionario, en relación con el presente Reglamento, será considerado como “**cumplimiento de normas e instrucciones**” en el proceso calificadorio respectivo, por los jefes y evaluadores.

Artículo Vigésimo cuarto: Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar previamente autorización a su jefe inmediato. La ocupación de tiempo de la jornada funcional en actividades personales constituye una infracción al principio de probidad.

Artículo Vigésimo quinto: Cada Jefatura, deberá reportar al Encargado del Personal, de las ausencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un memorándum o correo electrónico, dentro de tres días hábiles de ocurridas las mismas.

Artículo Vigésimo sexto: Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo 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 ante el Encargado de Personal, dentro de los plazos señalados en el presente Reglamento.
- Falta de permanencia en el lugar de trabajo.

DE LA PERMANENCIA:

Artículo Vigésimo séptimo: Se entiende por permanencia en el lugar de trabajo el cumplimiento de la jornada laboral a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal.

Artículo Vigésimo octavo: El control de la permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe directo. El funcionario para desplazarse fuera de su lugar de trabajo, deberá contar previamente con autorización de su jefe inmediato.

Artículo Vigésimo noveno: Cada Director o Jefe de Departamento, en ejercicio de sus facultades, tiene el deber de supervisar la permanencia de los funcionarios de su dependencia. La Unidad de Personal, deberá poner en conocimiento de la Dirección de Control, durante los 10 primeros días de cada mes, todos los informes de ausencias o retraso no registrados en el sistema electrónico o en el Libro de Asistencia, para su revisión.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

Artículo Trigésimo: Sin perjuicio de la Investigación Sumaria (artículo 69º inciso final de la ley 18.883), son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- Incurrir en inasistencias o atrasos injustificados.
- Registrar la asistencia o hacer registrar la suya por otra persona.
- La renuencia reiterada a la obligación de registrar la 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.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Trigésimo primero: Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley N ° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y demás normas legales aplicables

Artículo Trigésimo segundo: Cada Jefe Directo tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad el presente Reglamento y de supervisar su aplicación en forma efectiva.

Artículo Trigésimo tercero: Cada Jefatura aplicará las medidas que le asignan las normas legales vigentes ante el incumplimiento de los deberes estatutarios por parte de los funcionarios, respecto de temas que se han señalado precedentemente, por los atrasos reiterados, ausencias no justificadas, entre otros.

Artículo Trigésimo cuarto: Deróguese toda disposición reglamentaria interna que verse sobre las materias reguladas en el presente Reglamento.

