

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE JORNADA LABORAL,
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA
Y ATRASOS PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°
18.883, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.

DECRETO ALCALDECIO N° 361 /

Trehuaco, 30 AGO 2021

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley NO 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
2. Lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. El Decreto Alcaldicio N° 432, de fecha 06.06.2017, que aprueba el 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.
5. El Decreto Alcaldicio N° 13 de fecha 22.01.2021, que modifica el Reglamento de Control interno de asistencia, puntualidad, permanencia, y atrasos.
6. El Decreto Alcaldicio N° 39 de fecha 11.02.2021, que pone en marcha el nuevo registro de firma.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un Reglamento que regule la jornada de trabajo, las situaciones referidas a la puntualidad, permanencia y atrasos del personal de la I. Municipalidad de Trehuaco.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, en todas sus partes, a contar del 01 de septiembre de 2021, el Reglamento de Interno de Jornada laboral, Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos de la I. Municipalidad de Trehuaco, el cual forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio.
- 2.- **ESTABLEZCASE** un período de marcha blanca hasta el 30 de septiembre de 2021.
- 3.- Cada Director de Unidad será responsable de la difusión de este Reglamento entre los funcionarios de su dependencia.
- 4.- **DEJESE** sin efecto los Decretos Alcaldicios dictados con anterioridad sobre la materia





REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
PERSONAL

**REGLAMENTO SOBRE JORNADA LABORAL, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 18.883
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.**

TITULO I : GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos que propicien y fomenten el normal desarrollo de las relaciones laborales y funcionarias; así como garantías de prestación eficiente de los servicios municipales, dentro del marco de la normativa DE PERSONAL para el municipio y con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en materia de control de asistencia y aspectos relacionados.

ARTICULO 2: El presente reglamento regirá para los funcionarios del municipio de planta, a contrata y Código del trabajo sin importar la jerarquía.

Las únicas excepciones a esta normativa vienen dadas por el régimen especial funcionario a que está sujeto el Alcalde, los Jueces de Policía Local y el personal con desempeño a honorarios.

Los funcionarios municipales que se desempeñan en los Juzgados de Policía Local, deben cumplir la jornada especial de trabajo que les fija la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, si por razones de servicio el Alcalde ordena previamente que este personal realice trabajos extraordinarios sólo se retribuirá aquellas horas que se realicen más allá de las 44 horas semanales establecidas.

En el caso del personal a honorarios, estos se regirán a lo que establezcan en sus respectivos contratos de honorarios.

ARTÍCULO 3: Corresponderá a la unidad de personal supervigilar el control de asistencia diaria. Corresponderá a cada jefe de unidad verificar la permanencia en los lugares de trabajo del personal municipal a su cargo.

TITULO II : DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 4 : Los funcionarios municipales deberán cumplir con una jornada de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas de lunes a jueves, desde las 08:30 horas a 17:30 horas; y de 8 horas los días viernes, desde las 08:30 horas a las 16:30 horas.

En el caso de los funcionarios municipales que deban en cumplimiento a sus funciones ingresar al servicio entre las 07:00 horas a 8:30 horas, su jornada de trabajo se entenderá concluida al cumplir 9 horas los días lunes, martes, miércoles y jueves y 8 horas los días viernes.





REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ÑUBLE
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
PERSONAL

TITULO III : DE LA COLACION

ARTÍCULO 5: Durante la jornada de trabajo los funcionarios tendrán derecho a un tiempo destinado a colación de 30 minutos, el que podrá concretarse entre las 12:00 horas a 16:00 horas, los que serán de cargo de la Municipalidad.

Los horarios de colación dentro de cada día se deberán definir internamente por cada unidad municipal garantizando la continuidad del servicio, debiendo quedar siempre un funcionario municipal durante la jornada ordinaria de trabajo por cada unidad municipal.

En el caso que no fuere posible aplicar lo dispuesto por el inciso anterior, el derecho a colación deberá ejercerse entre las 13:30 horas a 14:00 horas.

TITULO IV: DEL SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL BIOMETRICO

ARTÍCULO 6: El control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo se efectuará mediante un sistema informático de reloj control biométrico, el que se dispondrá en un lugar accesible a todos los funcionarios dentro del edificio consistorial.

ARTÍCULO 7: Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma que el Departamento de Personal lo instruya en cada caso. La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.

ARTÍCULO 8: En la eventualidad que el sistema informático de reloj control estuviera fuera de funcionamiento por fuerza mayor, se deberá habilitar por el departamento de personal de un libro de asistencia foliado, el que deberá ser llenado y firmado por cada funcionario en la oportunidad que le corresponda el registro dentro de la dependencia u oficina de personal. En el referido libro solo se consignará el ingreso y salida de la jornada ordinaria de los funcionarios.

En el caso del ingreso y salida de la jornada extraordinaria ésta deberá ser certificada en horas y minutos por el encargado de Personal.

TITULO V. DE LAS PLANILLAS DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 9: El control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los funcionarios municipales se reflejará mediante planillas impresas de registro de control de asistencia diaria por cada mes.

En ellas se establecerá además del registro diario en horas y minutos de cada funcionario municipal, los periodos de permisos administrativos, los periodos de feriados legales, los periodos de licencias médicas, los periodos de descansos compensados o cualquier otra circunstancia autorizada por la respectiva resolución municipal que justifique la falta de asistencia de un funcionario.

El registro por las vías descritas precedentemente constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 10: El funcionario del Departamento de personal entregará las planillas impresas de registro de control a cada funcionario municipal, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de asistencia.

Los funcionarios municipales deberán firmar y entregar las referidas planillas, dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibidas las planillas, con sus respectivos justificativos de ser necesarios.

TITULO VI: DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO RELOJ CONTROL BIOMETRICO

ARTÍCULO 11: Será obligación de cada funcionario municipal independiente de su obligación de cumplir con su jornada laboral diaria, el registrar su asistencia en el sistema informático de reloj control habilitado por la Municipalidad en el edificio consistorial, tanto su ingreso como su salida.

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

ARTÍCULO 12: En el evento que un funcionario municipal por mero descuido o por indisponibilidad del sistema informático de reloj control biométrico no hubiera registrado su ingreso y/o salida, podrá solicitar a su jefe directo que certifique que efectivamente efectuó sus labores dentro de la jornada laboral dispuesta en el artículo 4 del presente Reglamento.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante memorando firmado por el jefe directo, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo de quinto día de ocurrido el hecho, certificándose que el omiso ha cumplido o no con la jornada, como se indica en el artículo 10.

ARTÍCULO 13: Para el efecto de dar cumplimiento a la jornada de trabajo, se considerará un margen en caso excepcional o imprevisto, de retardo para registrar el ingreso en el sistema informático de reloj control de hasta 30 minutos para el personal.

Lapso que deberá ser compensado por el respectivo funcionario el mismo día a continuación del término de la jornada dispuesta en el artículo 4 del presente reglamento, esto es, hasta completar las 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes. Para dicho cálculo se considerarán los minutos correspondientes, desestimándose las fracciones de minutos.





ARTICULO 14: En el evento que un funcionario deba cumplir jornada extraordinaria, con relación a las hipótesis dispuestas por el artículo 12 del presente reglamento, ésta solo podrá hacerse efectiva tras cumplir efectivamente la jornada de 9 horas diarias los días lunes a jueves y 8 horas los días viernes.

TITULO VII. EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL.

ARTÍCULO 15: En el caso que un funcionario municipal deba cumplir un cometido y el cumplimiento de este cometido se viera afectado por la obligación de registrar su asistencia en el sistema informático de reloj control, tal funcionario podrá exceptuarse de la obligación de registro de asistencia, mediante la dictación de la correspondiente Resolución que aprueba su comisión de servicio.

TITULO IX. DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

ARTÍCULO 16: Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada como salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en el Departamento de personal por el Jefe Directo o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o tiempo compensatorio).

ARTÍCULO 17: Cada Jefatura, deberá reportar al Departamento de Personal las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un memorándum o correo electrónico, dentro de cinco días hábiles de ocurridas las mismas.

ARTÍCULO 18: Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, tales como:

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

ARTICULO 19: En el caso que un funcionario municipal al momento de entregar la planilla de asistencia en la oportunidad indicada por el título V del presente Reglamento, no justifique una inasistencia o retardo en los periodos indicados por la planilla de asistencia, se descontará proporcionalmente ese lapso de sus remuneraciones. Por lo anterior, se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, término de la jornada,





REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
PERSONAL

o ambas) y no está justificada debidamente en el Departamento de personal por el Jefe Directo o en algunas de las causales legales que establece la ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica), se encuentra ausente del municipio, computándose el descuento de sus remuneraciones. Para efectuar el correspondiente descuento, éste deberá ser autorizado por el o la Administrador (a) Municipal.

La unidad de personal deberá poner en conocimiento de la dirección de control durante los 10 primeros días de cada mes un informe que dé cuenta de la asistencia y de los descuentos que se deban aplicar si así ocurriera, la unidad de control deberá visar dicho informe y enviar a remuneraciones para que de esta manera se pueda proceder al pago del mes, dicho informe debe ser incorporado en el decreto de pago respectivo.

ARTÍCULO 20: Aquellos trabajadores o funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización del jefe directo y por motivos personales, deberán ser denunciados por la jefatura directa al Departamento de personal, para el trámite de descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado y para que quede debido registro en las calificaciones de la falta de permanencia en el Subfactor cumplimiento de normas.

ARTÍCULO 21 El Departamento de personal, informará al Alcalde, sobre aquellos trabajadores que incurran reiteradamente en las inasistencias o ausencias injustificadas al Municipio. Se entenderá por reiteradas las inasistencias, continua o discontinua de tres días o más dentro del mes.

TITULO X. DE LA PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 22: Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada laboral a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continúa e indelegable.

El respectivo jefe de unidad será el encargado de verificar que el personal municipal que tenga a su cargo realice sus funciones en los lugares de trabajo que se determinen, tanto en el ejercicio propio de las labores del cargo, u otra función encomendada por el servicio.

ARTICULO 23: Los derechos tales como el de lactancia, entre otros contemplados en el ordenamiento jurídico y que no impliquen una variación en el registro de ingreso y salida, pero si en la permanencia en los lugares de trabajo serán solo supervigilados por el respectivo jefe de unidad al cual pertenezca el respectivo funcionario.

ARTÍCULO 24 Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar autorización a su jefe inmediato. La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas, sin previa autorización, configura una infracción al principio de probidad.





REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
PERSONAL

TITULO XI. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 25: La negativa injustificada de un funcionario de cumplir con su obligación de registro de asistencia, pese a dar cumplimiento a la jornada de trabajo de 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes; los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada; y aquellos trabajadores que se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el artículo 123 letra a) de la ley N° 18.883), podrán ser objeto de las medidas disciplinarias, de ser necesario, se solicitará la correspondiente investigación o sumario administrativo, o en su caso, se efectuará la anotación de demérito en la hoja de vida personal del funcionario, de acuerdo al presente Reglamento y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE



REE/LCR/lmr

DISTRIBUCIÓN: Alcaldía, Administración Municipal, Sec. Municipal, Dideco,, Secplan, DAF, DOM, Control, Personal, Juzgado de Policía Local, Transito, Transparencia, Archivo.

