

REF.: REGLAMENTO INTERNO DE JORNADA LABORAL, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS PARA EL PERSONAL BAJO LA LEY 19.378 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALUD

DECRETO ALCALDICO N° 0445

TREHUACO, 30 AGO 2022

VISTOS:

1.- Decreto Alcaldicio N° 073 de fecha 13/04/1987, que crea el Departamento de Administración de Salud Municipal, Ley N° 19.378 de 1995, "Estatuto de Atención Primaria" modificada por la Ley 19.607 y sus modificaciones. Decreto Alcaldicio N° 0607 del 30/12/2021 que aprueba Presupuesto de Salud para el año 2022, las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.378 de 1995 "Estatuto de Atención Primaria" y sus posteriores modificaciones. Decreto Alcaldicio N°1540 del 30/09/2015 que nombra a la Jefe del DESAMU, Decreto Alcaldicio N° 0553 del 07/12/2021 que autoriza firma del Administrador Municipal y delega firma a Directivos de Servicios Municipales. Por razones de buen servicio.

DECRETO:

1.-APRUEBASE, en todas sus partes, que a contar del 22 de Agosto del 2022, el reglamento interno de jornada laboral, control de asistencia, puntualidad, permanencia y atrasos de los funcionarios del Departamento de Salud y CESFAM, el cual forma parte integral del presente decreto alcaldicio

2.-ESTABLEZCASE un periodo de marcha blanca de hasta el 31 de Agosto del 2022

3.-La jefa de DESAMU y la Directora del CESFAM serán las responsables de la difusión de este reglamento entre los funcionarios de su dependencia



**REGLAMENTO INTERNO DE JORNADA LABORAL, CONTROL DE ASITENCIA,  
PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS PARA EL PERSONAL BAJO LA LEY  
19.778 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALUD.**

**TÍTULO I**

**ARTÍCULO 1**

**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 de Salud, dentro del marco de la normativa de personal para DESAMU y con sujeción a las disposiciones legales vigentes en materia de control de asistencia y aspecto relacionados

**ARTÍCULO 2**

El presente reglamento regirá para los funcionarios del departamento de Salud, CESFAM y postas de salud rural con las siguientes modalidades de contratación: planta y contrata sin importar jerarquía.

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

**ARTÍCULO 3**

Corresponderá a la unidad de Jefe de DESAMU supervigilar el control de asistencia diaria. Corresponderá a la Directora del CESFAM y a cada jefe Técnico de cada unidad verificar la permanencia en los lugares de trabajo del personal de Salud a su cargo.

**TÍTULO II JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 4**

Los funcionarios del Departamento de Salud, CESFAM y Postas de Salud Rural deberán cumplir con una jornada de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas de Lunes a Jueves desde las 8:30 a 17:30 horas y de 8 horas el día Viernes desde las 8:30 a 16:30 horas.

**TÍTULO III JORNADA DE COLACIÓN**

**ARTÍCULO 5**

Durante la jornada de trabajo los funcionarios tendrán derecho a un tiempo destinado a colación de 45 minutos, el que podrá concretarse entre las 12:00 y 15:45 horas, lo que será de cargo del Departamento de Administración de Salud Municipal.

Los horarios de colación dentro de cada día se deberán definir internamente por cada unidad garantizando la continuidad del servicio en beneficio de los pacientes, debiendo quedar siempre un funcionario como subrogante si así la unidad y jefe directo lo dispone.

Si no fuere posible aplicar lo dispuesto por el inciso anterior, el derecho a colación deberá ejercerse entre las 13:00 y 13:45 horas.



## **TÍTULO IV SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL BIOMÉTRICO**

### **ARTÍCULO 6**

El control de asistencia y cumplimiento de horario 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 CESFAM e instalaciones del Departamento de Salud

### **ARTÍCULO 7**

Cada funcionario será responsable personal y exclusivamente del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del CESFAM y Departamento de Salud y deberá realizarla en la forma que el jefe de personal lo instruya en cada caso. La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerado falta grave a la probidad administrativa

### **ARTÍCULO 8**

En la eventualidad que el sistema informático de reloj control biométrico estuviera fuera de funcionamiento por fuerza mayor, se deberá habilitar por el Jefe de personal 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 la directora del CESFAM o Jefa DESAMU.

## **TÍTULO V OBLIGACIÓN DE REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMATICO RELOJ CONTROL BIOMÉTRICO**

### **ARTÍCULO 9**

Será obligación de cada funcionario de Salud Municipal, independiente de su obligación el cumplir con su jornada laboral diaria, el registrar su asistencia en el sistema dispuesto habilitado por el Departamento de Salud, en el CESFAM mismo, tanto su ingreso como su salida.

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

### **ARTÍCULO 10**

En el caso de que un funcionario 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 de presente reglamento.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida de servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante memorándum 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 del plazo de quinto día ocurrido el hecho, certificándose si ha cumplido o no con la jornada que indica en el artículo 4 de este reglamento.

### **ARTÍCULO 11**

Para el efecto de dar cumplimiento a la jornada de trabajo, se considerará un margen en caso excepcional o imprevisto, de retardo al registrar el ingreso en el sistema informático de reloj control biométrico de hasta 10 minutos para el personal, Lapso que deberá ser compensado por el respectivo funcionario el mismo día a continuación del término 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.

## **TÍTULO VI OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE RELOJ CONTROL BIOMÉTRICO**

### **ARTÍCULO 12**

En el caso de que un funcionario deba cumplir un cometido y el cumplimiento de este cometido se viera afectado por la obligación de registro su asistencia en el sistema informático de reloj control biométrico tal funcionario podrá exceptuarse de la obligación de registro de asistencia, mediante la dictación de la correspondiente resolución que apruebe su comisión de servicio.

## **TÍTULO VII LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIA INJUSTIFICADAS**

### **ARTÍCULO 13**

Se entiende por inasistencia o ausencia injustificada al Departamento de Salud aquellos días sin registro de asistencia, tanto de entrada como de salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en el Departamento de Salud o por el jefe directo amparada en alguna las causales legales (permisos administrativos, feriado legal, licencia médica o tiempo compensatorio)

### **ARTÍCULO 14**

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

- Omitir el registro de asistencia, la hora de entrada y salida
- No justificar la inasistencia ante la jefa del Departamento de Salud o jefa de personal

### **ARTÍCULO 15**

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 salud 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 16**

El Departamento de Administración Salud Municipal informará al alcalde sobre aquellos trabajadores que incurran reiteradamente en las inasistencias o ausencias injustificadas al DESAMU. Se entenderá por reiteradas las inasistencias continuas o discontinuas de tres días o más dentro del mes.



## TÍTULO VIII PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

### ARTÍCULO 17

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

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

### ARTÍCULO 18

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 funcional en actividades personales o privadas sin previa autorización configura una infracción grave al principio de probidad.

### ARTÍCULO 19

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 de 8 horas los viernes ;por los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada; y por aquellos funcionarios que se ausentan por más de tres días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el artículo 69 de la ley 19.378)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 demerito en la hoja de vida del funcionario, de acuerdo al presente reglamento, a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y a la Ley N° 19.378 de 1995 "Estatuto de Atención Primaria" y sus posteriores modificaciones

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVASE. -



LUCY CARTES RAMÍREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



RAÚL ESPEJO ESCOBAR  
ALCALDE



REE/LCR/FAV/orc.

Distribución:

- Jefa DESAMU
- Directora CESFAM
- Jefa de personal
- Oficina de transparencia
- Archivo secretaría salud
- Archivo decreto alcaldicio