



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 31 de Mayo del 2016.-
DECRETO ALC. N° 1.949/2016.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 63, en su texto refundido por DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de Mayo de 2006; ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 61 y siguientes; Certificado de Acuerdo Municipal N° 74/2016 adoptado en la Decimoquinta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, celebrada el día 17 de mayo de 2016, que aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Horario Para el Personal de la Municipalidad de Alto Hospicio; instrucción del Director Jurídico Subrogante en orden a proceder a Decretar, por "Disposición del Señor Alcalde", el Reglamento de Control de Asistencia y Horario Para el Personal de la Municipalidad de Alto Hospicio.

DECRETO:

1.- Apruébese el "Reglamento de Control de Asistencia y Horario Para el Personal de la Municipalidad de Alto Hospicio" que a continuación se explicita:

ARTICULO 1º: Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos supervigilar el Control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal. Sin perjuicio de las labores propias que le correspondan a la Unidad de Control.

ARTICULO 2º: El control de asistencia y cumplimiento de horarios, se ejercerá mediante Hojas Impresas de Registro de Control de Asistencia Diaria, para cada mes, provenientes del sistema de Control Digital que posee este servicio, para todos los funcionarios Municipales, con excepción del Juez De Policía Local.

El Departamento de Recursos Humanos entregará dichas Hojas a cada Unidad Municipal, de acuerdo a los funcionarios que les correspondan; dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al mes en control, las que a su vez deberán ser devueltas antes del día 10 de cada mes, con las justificaciones correspondientes a todas las faltas de registro de asistencia, tales como; permisos administrativos, cometidos, licencias u otras; y debidamente firmada por el funcionario respectivo y visadas por el jefe de Áreas para los niveles de Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. Para lo anterior, se procederá de la siguiente forma:

Se procederá a extraer la información del Reloj Control Digital por parte del Departamento de Recursos Humanos, a través de su Jefe de Personal. Esta información será procesada por la misma persona para ser entregada al Auditor y Jefe de Finanzas para revisión completa de la información; luego de ello, será remitida al Director de Administración y Finanzas para su envío a cada Unidad de la Municipalidad.

(Continuación del Decreto Alcaldicio N° 1949/16)

En los casos en que el registro digital no permita al funcionario dejar constancia de su asistencia por motivo que no le toma su huella, éste deberá concurrir al departamento de Recursos Humanos en el momento en que se produzca la situación a objeto de ser subsanada en el acto su situación. De ser en un horario fuera de la jornada normal de trabajo y en Recursos Humanos no haya personal, se deberá regularizar al día siguiente a primera hora de la jornada, de no hacerlo en los tiempos indicados; será considerado como Inasistencia con los efectos de descuentos en las remuneraciones respectivas.

ARTICULO 3º: La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas y Viernes 08:30 a 16:30 horas.

Será considerado un margen de tolerancia de atrasos de hasta cinco (5) minutos de iniciado el horario normal de labores.

ARTICULO 4º: Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:35 horas, se les contabilizará como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre 30 minutos al mes.

ARTICULO 5º: Para todo funcionario cuya firma no aparezca en la Hoja de Asistencia Diaria y que el motivo no sea por razones de estar haciendo uso de derechos tales como Licencia Médica, Permiso Administrativo o Feriado Legal, tal como lo indica el Artículo N° 2 (dos) de este Reglamento; deberá existir el justificado correspondiente del Director de Departamento, para el día o los días sin marcar, el cual deberá ser enviado por correo electrónico o Memorándum dirigido al Jefe de Personal, con una anticipación mínima de 24 horas a la fecha de la ausencia. En caso que por razón fundada no sea posible avisar con la anticipación señala el no haber marcado el reloj de asistencia deberá avisarse al departamento de Personal durante el mismo día que echo ocurriera.

ARTICULO 6º: Excedido el tiempo señalado en el artículo anterior, será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar de las 08:30 horas y hasta el momento de registrar su firma el funcionario afectado, procediéndose a informar a la Sección de Remuneraciones a objeto de descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas que corresponda.

ARTICULO 7º: Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (en conformidad a lo establecido en el Artículo 69º inciso final de la Ley 18.883/89), también se considerará:

1. Falta a la disciplina:

- a) La inasistencia injustificada.
- b) Los atrasos no autorizados que superen el lapso de tres (3) horas al mes.
- c) La renuncia reiterada a la obligación de marcar la asistencia cuando corresponda.

2. Además, se considerará falta grave a la disciplina:

- a) El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del jefe directo.
- b) La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.

(Continuación del Decreto Alcaldicio N° 1949/16)

ARTICULO 8º: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director de Departamento podrá decidir cuando algún atraso, falta de asistencia diaria o marca de control de asistencia no sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un Memorándum al Departamento de Recursos Humanos, la razón de la Irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 48 horas.

Lo señalado en este artículo, será sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 69º inciso final de la Ley 18.883/89.

ARTICULO 9º: La omisión de firmar en el registro de asistencia al inicio o al final de la Jornada de trabajo diaria, debe ser justificada e informada oportunamente.

Si no existe la justificación señalada en el inicio anterior dará motivo al descuento de medio (1/2) día de remuneración por cada omisión en el control diario de Asistencia y Horario y, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 7º del presente Reglamento.

ARTICULO 10º: Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo Número 3 (tres) de este reglamento, y en casos calificados por resolución escrita ordenada por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicio, deben cumplir una Jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el artículo 62º de la Ley 18.883/89 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

ARTICULO 11º: No obstante lo dispuesto en el artículo 1º, podrán quedar excluidos del marcar el reloj control a que se refiere este reglamento, en dichos casos deberá decretarse dicha instrucción estableciéndose en dicho decreto la forma en que el funcionario registrar su asistencia, cumplimiento de horario y la forma de fiscalización de esto.

2.- Entréguese copia de este decreto a todas las Direcciones Municipales, siendo los Directores los encargados de darlo a conocer al personal de sus dependencias.-

3.- Publíquese el presente Reglamento en la página institucional www.maho.cl dando cumplimiento a las normas de transparencia activa de la Ley de Transparencia y a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos de los Órganos de la Administración del Estado.

ANOTESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/aca
Distribución:
Alcaldía
Adm. Municipal
Dir. Control
Depto. Personal.