



DECRETO N° 551 /

REGLAMENTA REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE HORARIO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE PLANTA, CONTRATA Y SUPLENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE.

CHIGUAYANTE, 28 MAR 2019

VISTOS:

- 1° Lo dispuesto en los artículos 58 letra d), 62, 63, 67 y 69 la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2° En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1) APRUEBESE las siguientes disposiciones que reglamentarán el Registro de Asistencia y Control de Horario de Trabajo de los Funcionarios Municipales de Planta, Contrata y Suplentes, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.

I.- HORARIO DE TRABAJO.

a) PERSONAL MUNICIPAL DE PLANTA, CONTRATA Y SUPLENTES, deberán dar cumplimiento a una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes, conforme al Decreto Alcaldicio que se encuentre vigente y que regule el horario de trabajo y colación del personal municipal que se desempeñe en las respectivas Direcciones Municipales. Sin desmedro de lo anterior, podrán fijarse por Decreto Alcaldicio, horarios diferentes en el caso que sea necesario personal en sistema de turnos o en dependencias cuyo horario de atención de público así lo requiera.

II.- CONTROL DE ASISTENCIA

a) PERSONAL DIRECTIVO, PROFESIONAL, JEFATURA, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR, deberán registrar obligatoriamente su asistencia en el horario de entrada y salida en el reloj control biométrico existente, salvo las excepciones que se contemplen en éste documento.

b) DIRECTORES DE UNIDADES, deberán registrar su asistencia en el horario de entrada y salida en el reloj control biométrico existente, considerándose un horario flexible en la marcación de entrada y salida, no obstante cumpliendo las 44 horas semanales establecidas en la norma.

e) ENCUESTADORES, deberán registrar su asistencia en el horario de entrada y salida en el reloj control biométrico que le corresponda a su Dirección.

d) FUNCIONARIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL, deberán registrar su asistencia



- e) LAS JUSTIFICACIONES POR ATRASO O NO MARCACIONES DE ASISTENCIA, deberán ser realizadas por el funcionario a más tardar el tercer día hábil siguiente de haberse producido la omisión o atraso, vía email u oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, indicando claramente el motivo de la omisión o atraso y contar con el V°B° del Director de la Unidad o del Jefe Directo. En el caso de los Directores Municipales, deberán informar de la misma forma, con copia al Administrador Municipal, entendiéndose justificados, si no existiere objeción fundada por parte del aludido funcionario; a su vez al Administrador Municipal se le aplicará idéntico procedimiento, debiendo remitir copia al Alcalde de la comuna.
- f) CORRECCIONES AL REGISTRO DE ASISTENCIA, deberán ser realizadas sólo por el personal de la Dirección de Recursos Humanos debidamente autorizado por Decreto Alcaldicio, debiendo tener en consideración las justificaciones que se ajusten al procedimiento indicado en el punto preliminar. Sin desmedro de lo anterior, el Profesional a cargo de procesar las remuneraciones del personal municipal, previo al pago de las mismas, deberá verificar los registros de asistencia del personal municipal y en caso de existir omisiones, deberá solicitar vía email al funcionario la correspondiente justificación, quien deberá indicar claramente el motivo de la omisión y contar con el V°B° del Director de la Unidad o del Jefe Directo.
- g) ACCESO A LOS REGISTROS DE ASISTENCIA, los Directores Municipales tendrán, para efectos de control interno, acceso sólo a consultar los registros de asistencia del personal municipal, mediante la utilización de clave de acceso y usuario del sistema de control de asistencia, debidamente proporcionadas por la empresa de soporte informático, y solicitadas mediante oficio o correo electrónico dirigido a la Unidad Técnica correspondiente.
- t) LA FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA, será efectuada por personal de la Dirección de Recursos Humanos, en forma periódica; Administrador Municipal y por la Dirección de Control, sin aviso previo, cuando así lo determine dicha unidad.

III.- TIPOS DE MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Los mecanismos autorizados para el registro y control de asistencia que se utilizarán en la Municipalidad de Chiguayante, serán los siguientes:

- a) Reloj Control Biométrico: Permite el registro de asistencia del personal municipal mediante la utilización de la huella dactilar de cada funcionario y un software informático especializado en la materia. En caso de aquellos funcionarios que presentan problemas de ilegibilidad de su huella dactilar, permite el registro de asistencia mediante la utilización de un código de uso exclusivo asignado al funcionario por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Libro de registro de asistencia: Permite el registro de asistencia del personal municipal mediante la utilización de la identificación y firma de cada funcionario, pudiendo ser utilizado sólo en aquellas dependencias que no tengan acceso por distancia a los relojes de control biométrico y excepcionalmente en caso de no encontrarse operativos estos equipos.

IV.- EXCEPCIONES



- a) El Sr. Alcalde de la Comuna y el Sr. Juez de Policía Local, se encuentran liberados de registrar su asistencia, en atención a las funciones propias inherentes a sus respectivos cargos.
- b) Los Funcionarios Municipales podrán firmar el libro de asistencia sólo en el caso que las instalaciones no cuenten con reloj control biométrico, el equipo no esté funcionando o presente un funcionamiento deficiente que impida el registro normal de asistencia.

V.- JUSTIFICACIONES POR AUSENCIA

- a) Todos los funcionarios, cuando corresponda, que por orden del Director o Jefe Directo, realicen labores fuera de su lugar habitual de trabajo, inclusive funciones propias del cargo, deberán ser respaldadas por un formulario llamado "Permisos Momentáneos" debidamente firmado por su Director o Jefe Directo al regreso del funcionario a la unidad. En el caso de los Directores Municipales, el formulario deberá ser firmado por el Administrador Municipal y a su vez el formulario que requiera el Administrador Municipal, deberá ser firmado por el Alcalde de la comuna.
- b) En el caso de realizar trámites que sean personales del funcionario y que ameriten una ausencia esporádica de su lugar de trabajo, se necesitará la autorización del Director o Jefe Directo en un formulario de "Permisos Momentáneos" y este tiempo deberá ser compensado al término de la jornada o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. En el caso de los Directores Municipales, el formulario deberá ser firmado por el Administrador Municipal y a su vez el formulario que requiera el Administrador Municipal, deberá ser firmado por el Alcalde de la comuna.
- b) En todo caso, los "Permisos Momentáneos" podrán extenderse por un mínimo de 15 minutos y un máximo de 3 horas diarias, deberán ser remitidos en un máximo de 48 horas a la Dirección de Recursos Humanos y serán parte del respaldo que se adjuntará al informe mensual de asistencia que de cada funcionario se emita.

VI.- DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

- a) Todos los funcionarios deberán registrar su asistencia según lo establecido en el punto N° II del Control de Asistencia, salvo las excepciones contempladas. Lo anterior, responde a la obligación funcionaria de cumplir la jornada de trabajo y de desempeñar su cargo en forma permanente durante dicho periodo.
- b) Todos los funcionarios deberán enrolarse con su huella digital en la Dirección de Recursos Humanos, para efectos de registrar su asistencia en los relojes control biométrico, salvo las excepciones. En el caso de aquellos funcionarios que presentan problemas de ilegibilidad de su huella dactilar, se les asignará un código personal e intransferible que les permitirá registrar su asistencia en los equipos.
- c) Los Directivos Municipales deberán instruir al personal de su dependencia acerca de la obligación de registro de asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo; y conforme a sus facultades de dirección deberán supervisar el cumplimiento



- d) Existirá una flexibilidad horaria que no podrá exceder de 59 minutos de atrasos acumulado por mes, en caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos, aplicará el descuento de la remuneración por el tiempo no trabajado en horas completas, a través del área de remuneraciones municipales.
- e) Los atrasos que no alcancen una hora de tiempo para descuento serán considerados contrarios a la puntualidad y podrán ser evaluados en las calificaciones de cada funcionario.
- f) El Libro de Registro de Asistencia para casos especiales, será responsabilidad del Director municipal pertinente, en el caso de las Direcciones que se encuentran fuera del edificio consistorial; mientras que el Libro de Registro de Asistencia que se encuentre en el municipio, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- g) En cuanto a las firmas que se efectúen en el Libro de Registro de Asistencia, deberán ser claras, sin borrones ni enmendaduras, de lo contrario no serán consideradas para efectos de clarificar horarios de trabajo, ya sea para la jornada normal o en horario extraordinario.
- h) El Alcalde podrá autorizar mediante Decreto Alcaldicio, a los funcionarios que estime pertinente, el registro de asistencia mediante la firma de Libro de Registro Asistencia, conforme a sus facultades en la materia. En todo caso, el Director o Jefe Directo de los funcionarios, deberá visar periódicamente el citado libro.

II.- RESPECTO AL TRABAJO FUERA DEL HORARIO HABITUAL

- a) Todos los funcionarios que realicen horas extraordinarias, deberán registrar su asistencia, en base a trabajos impostergables realizados por razones de buen servicio, solicitados previamente por su Director, con la aprobación del Alcalde a través del Vº Bº y Decreto Alcaldicio respectivo.
- b) El Director de cada Dirección deberá distribuir la carga de horas extraordinarias de su personal, según su programación interna, conforme al Reglamento de Horas Extraordinarias vigente y a la disponibilidad presupuestaria para el pago de las mismas, en lo que respecta a un año calendario. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, de no ser posible otorgarlo, se compensarán con el debido recargo en las remuneraciones.
- c) Los Directivos Municipales deberán instruir al personal de su dependencia acerca de la obligación de registro de asistencia y permanencia en su lugar de trabajo, con especial énfasis, al realizar trabajos en horario extraordinario; y conforme a sus facultades de dirección deberán supervisar el cumplimiento de sus instrucciones en ésta materia.
- 2) DEJESE sin efecto, a contar de ésta fecha, toda disposición relacionada con el Registro de Asistencia y Control de Horario de Trabajo de los Funcionarios Municipales de Planta, Contrata y Suplentes, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.



3) CUMPLASE lo establecido en el presente Decreto Alcaldicio que reglamenta el Registro de Asistencia y Control de Horario de Trabajo de los Funcionarios Municipales de Planta, Contrata y Suplentes, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y EN SU OPORTUNIDAD, ARCHIVASE.



RÓDRIGO DIAZ AGUILERA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/RDA/HCHN/hchn.

Distribución:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica
- Direcciones Municipales
- Dirección R.R.H.H. ✓

