

REGLAMENTO N° 10
Villarrica, 25 JUL. 2022

1. Lo dispuesto en los artículos 62 y siguientes de la ley N° 18883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

La necesidad de dar cumplimiento a la obligación de contar con un reglamento municipal sobre el sistema de control y registro de la jornada de trabajo de los funcionarios municipales a fin de aplicar correctamente el artículo N° 62 de la ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se dicta el siguiente reglamento que dice relación al debido cumplimiento de la jornada laboral y a su correspondiente registro.

DICTO LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE CONTROL Y ASISTENCIA JORNADA LABORAL

1. El horario de trabajo habitual del personal municipal está fijado por el Decreto Alcaldicio N° 68, de fecha 09 de marzo de 2022, sin perjuicio de las labores que por motivos especiales tengan una jornada laboral distinta, las que deberán estar debidamente aprobada por Decreto Alcaldicio.
2. Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el Estatuto. Mensualmente deberá descontarse el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.
3. Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria, de conformidad a lo previsto en el artículo 69 de la ley N° 18.883
4. Todo el personal municipal de planta y a contrata, con la excepción del Sr. Alcalde, debe registrar de manera personal y correctamente, su asistencia en los sistemas de registro que implemente el Municipio. En ellos deberán registrar su ingreso y salida diaria en su respectivo lugar de desempeño habitual. También deberán registrar su asistencia el personal regido por el Código del Trabajo y los prestadores de servicios a honorarios que tengan dicha exigencia es sus respectivos contratos.
5. Los sistemas de registro de asistencia serán en base a relojes de asistencia de control biométricos, relojes de sistema manual de tarjetas y libros de asistencia, siendo los funcionarios del Departamento de Personal los únicos habilitados para la manipulación de dichos sistemas. El Departamento de Personal velará para que en la medida que se justifique y en base a los recursos financieros disponibles, se vayan implementando mejores sistemas de control de asistencia.
6. Cada funcionario debe velar por la correcta marcación diaria y cerciorarse en base a la respuesta que da el sistema, que su registro quedó debidamente realizado. En caso de algún inconveniente deberá comunicarlo de inmediato al Departamento de Personal.
7. Los funcionarios que registren inconvenientes físicos para el registro biométrico, podrán solicitar la asignación de un código personal e intransferible, para eso el Departamento de Personal deberá verificar la existencia real de los inconvenientes que presenta el funcionario, previa solicitud del superior respectivo.
8. En las siguientes dependencias se encontraran habilitados relojes de control biométricos para el registro de las siguientes unidades municipales:



- o Edificio Consistorial: Personal de Alcaldía, Secretaría Municipal, Dideco, Turismo, Control, Secplan, Administración y Finanzas, Tránsito, Obras, Administración Municipal, Udel, Informática, Turismo, Transparencia, RRPP, Seguridad Pública, Prevención de Riesgos.
 - o Edificio Villarrica Centro : Departamento de Personal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
 - o Oficinas Camilo Henríquez : Personal Juzgado de Policía Local.
 - o Oficinas de Pedro Montt : Personal departamentos y programas de Dideco.
 - o Oficinas Pedro de Valdivia: Personal Departamento de Desarrollo Agrícola.
 - o Dependencias de Presidente Ríos : Personal Bodega municipal, conductores y personal de terreno.
 - o Oficinas General Korner : Personal Omil.
 - o Oficinas Andrés Bello : Personal departamentos y programas de Dideco.
9. En las siguientes dependencias municipales existirán registros en base a libros de asistencia: Cementerio Municipal, Centro de Negocios, Delegación Municipal en Licán Ray, Gimnasio Carlos Lucas.
10. En caso de existir nuevas unidades municipales o algún traslado de las mismas, se faculta al Departamento de Personal para realizar las adecuaciones pertinentes sin que necesariamente se deba modificar el presente reglamento.
11. Los funcionarios que estén nombrados por media jornada deberán registrar su término de media jornada respectiva, cuando finalice su jornada a contrata de acuerdo al cumplimiento del horario flexible de ingreso y no cuando culmine alguna otra jornada que pudiera tener a continuación.
12. Los funcionarios que deban cumplir con trabajos extraordinarios, debidamente autorizados, y que no tengan correctamente registrados sus ingresos y salidas, no tendrán derecho a imputar tal extensión horaria o de la jornada como trabajos extraordinarios. Se exceptúa de lo anterior solo cuando la dependencia respectiva, donde se ubica el reloj control, se encuentra cerrada, lo que deberá acreditarse y/o certificarse adecuadamente
13. Los funcionarios que no registren uno de sus ingresos o salidas de manera correcta, les será considerado como inasistencia y se realizarán los descuentos correspondientes a media jornada de trabajo, según corresponda
14. Solo en casos debidamente justificados un funcionario podrá probar o acreditar la ausencia en alguna marcación con un certificado donde se señale el motivo de este error el cual deberá estar firmado por su jefe directo y visado por el Administrador Municipal. En ningún caso podrá presentar como justificación el hecho de que se olvidó marcar o no sabe porque su huella no quedó registrada.
15. El funcionario que reiteradamente presenta certificados para justificar errores en sus marcaciones podrá ser sometido a un procedimiento administrativo para determinar su eventual responsabilidad en los hechos.
16. En los casos de que un funcionario solicite permiso administrativo o compensación de horas, debe registrar su salida o ingreso en los respectivos horarios que haga uso de ese permiso, previa instrucción de parte de algún funcionario del Departamento de Personal
- Corresponderá al Departamento de Personal supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.

ANOTESE, NOTIFIQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE


 NESTOR BURGOS RIQUELME
 SECRETARIO MUNICIPAL


 GERMAN VERGARA LAGOS
 ALCALDE

GVL/NBR/VMA/MRC/mrc