

**APRUEBA REGLAMENTO SOBRE
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA
LABORAL, HORARIOS Y REGISTRO DE
ASISTENCIA DEL CONSEJO PARA LA
TRANSPARENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 478

SANTIAGO, 10 AGO 2016

VISTO: Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, en adelante Ley de Transparencia, especialmente los artículos 42 letra c) y 43; en el Decreto Supremo N°20, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento del Consejo para la Transparencia; en el D.F.L. N°1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; en el Decreto N°969 de 1933 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la aplicación del Título IV del Libro I del Código del Trabajo; en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Consejo para la Transparencia, aprobado por la Resolución Exenta N°197 de 2011, modificado por la Resolución Exenta N°272 del mismo año, ambas de este Consejo; en la Resolución Exenta N°139, de 20 de octubre de 2009, que fija jornada laboral para el personal del Consejo para la Transparencia, aprueba flexibilidad horaria y otras normas complementarias para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral; en el Acta de Sesión sesión ordinaria N° 726, de 29 de julio de 2016, del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia; y, en la Resolución Exenta N°1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General del Consejo para la Transparencia, don Raúl Ferrada Carrasco.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al artículo 43 de la Ley de Transparencia, las personas que prestan servicios en el Consejo para la Transparencia se rigen por las normas del Código del Trabajo.
2. Que el 20 de octubre de 2009 esta Corporación dictó la Resolución Exenta N°139, que fijó la jornada laboral para el personal del Consejo para la Transparencia, aprobó flexibilidad horaria y otras normas complementarias para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
3. Que, posteriormente, se dictó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de esta Corporación, aprobado por la Resolución Exenta N°197 de 2011, y modificado por Resolución Exenta N°272 del mismo año.

4. Que las disposiciones contenidas en la citada Resolución N°139 fueron incorporadas íntegramente en el referido Reglamento Interno, específicamente dentro de las “Normas de Orden” relativas a la jornada ordinaria de trabajo, a las horas extraordinarias, al descanso semanal y a los permisos. Asimismo, dicho reglamento agregó nueva normativa sobre horario especial para los meses de enero y febrero, control horario, permisos sin goce de remuneraciones, feriado legal, licencias médicas, entre otras materias.
5. Que el artículo 27 del mencionado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad autoriza a efectuar descuentos por incumplimientos de la jornada ordinaria de trabajo. Al respecto, dispone que *“Los atrasos o las inasistencias injustificadas del (de la) trabajador(a) a cumplir sus labores darán origen al procedimiento administrativo correspondiente. Los atrasos no justificados serán descontados de la remuneración del trabajador”*.
6. Que esta última disposición se basa en que la remuneración es una contraprestación de los servicios efectuados por el trabajador/a y, por tanto, éste/a último/a tiene derecho a percibir la remuneración en la medida que preste los servicios para los cuales fue contratado/a.
7. Que en este sentido la Contraloría General de la República, en su Dictamen N°13.106 de 27 de febrero de 2013, ha sostenido, precisamente respecto de funcionarios que se rigen por el Código del Trabajo, que *“en virtud del principio retributivo que sustenta toda relación laboral, las remuneraciones constituyen un derecho del empleado que trae aparejada la obligación correlativa de cumplir sus funciones y, por otra, que acorde con lo informado en su dictamen N°39.093, de 2004, de este Organismo de Control, entre otros, las únicas situaciones de excepción que habilitan para percibir estipendios aun sin desarrollar sus labores, son las que se derivan del uso de feriado legal, licencias médicas y/o la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor”*.
8. Que resulta procedente y conveniente a los intereses de esta Corporación y de sus funcionarios/as, regular el procedimiento mediante el cual se harán efectivos los aludidos descuentos, así como también, los procedimientos vinculados al no cumplimiento de las 9 horas correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo y a la omisión de registro del inicio y término de la jornada laboral. De acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de esta Corporación, *“la jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en jornadas diarias de 9 horas cada una. La jornada diaria será interrumpida por un descanso de 30 minutos, destinados a colación, los cuales se encuentran incorporados a la jornada ordinaria de trabajo”*.
9. Que el literal c) del artículo 42 de la Ley de Transparencia, establece que corresponde al Director del Consejo para la Transparencia dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo.
10. Que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, en sesión ordinaria N°726, de 29 de julio de 2016, aprobó el reglamento que se sanciona a través del presente acto administrativo.

11. Que, por otra parte, se ha advertido que corresponde dejar sin efecto la referida Resolución Exenta N°139 de 2009 dictada por esta Corporación, toda vez que la misma ha sido orgánicamente derogada por el mencionado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este Consejo.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el siguiente Reglamento sobre Cumplimiento de la Jornada Laboral, Horarios y Registro de Asistencia, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“REGLAMENTO SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS Y REGISTRO DE ASISTENCIA”

I. ANTECEDENTES

El presente Reglamento se elabora a la luz de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de esta Corporación, en adelante “RIOHyS”, aprobado por Resolución Exenta N°197 de 2011, y modificado por Resolución Exenta N°272 del mismo año, fundamentalmente por lo prescrito en las Normas de Orden y sus disposiciones sobre jornada ordinaria de trabajo, horas extraordinarias, descanso durante la jornada diaria, descanso semanal, control horario, permisos, feriado legal, licencias médicas y derecho de alimentación de los hijos menores de 2 años.

El artículo 26 del RIOHyS, en relación con la materia que por este instrumento se regula, señala: *“El Consejo mantendrá un control horario por medio de reloj control, libro, hoja de asistencia u otro medio, debiendo el(la) trabajador(a) registrar su hora exacta de entrada y salida del establecimiento. / Todas las personas que trabajan en el Consejo para la Transparencia, sea con contrato a plazo indefinido, plazo fijo y alumnos en práctica profesional deberán marcar su ingreso y salida... / El Jefe Directo es el responsable de velar por el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo de sus dependientes”.*

Igualmente, ha de tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 27 del citado Reglamento Interno que autoriza a efectuar descuentos por incumplimientos de la jornada ordinaria de trabajo, disponiendo que *“Los atrasos o las inasistencias injustificadas del (de la) trabajador(a) a cumplir sus labores darán origen al procedimiento administrativo correspondiente. Los atrasos no justificados serán descontados de la remuneración del trabajador”.*

Finalmente, en relación con lo prescrito por el RIOHyS sobre la materia de análisis, cabe recordar que conforme a los numerales 13 y 14 del artículo 68 del mismo, es obligación de los(as) trabajadores(as) del Consejo *“13. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo o a la Unidad de Gestión de Personas en caso de inasistencia por*

enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el Consejo exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional. / 14. En casos de permisos, los(as) trabajadores(as) deberán solicitar autorización previa a su jefatura directa, a través de los formularios que la Unidad de Gestión de Personas ponga a disposición para tales efectos”.

II. DEFINICIONES

Artículo 1°: Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Atraso:** ingreso de un/a trabajador/a con posterioridad a la hora límite de inicio de la jornada laboral diaria establecida en el artículo 17 del RIOHyS, esto es, después de las 09:30 horas; o bien, con posterioridad a la hora límite de inicio de la jornada laboral autorizada para el/la trabajador/a en el caso de los artículos 17, 43 y 56 del RIOHyS.
- b) **Inasistencia injustificada:** ausencia del trabajador/a a desempeñar sus funciones, que no haya sido justificada a través de licencias médicas, permisos con o sin goce de remuneraciones, uso de horas compensatorias, feriado legal y caso fortuito o fuerza mayor.¹
- c) **Incumplimiento de Jornada Ordinaria de Trabajo:** desempeñar labores por un período inferior a las 45 horas semanales y/o a las 9 horas diarias, correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo o al período establecido en el respectivo contrato de trabajo en caso de jornadas parciales, sin justificación.
- d) **Omisión de Registro:** ausencia de registro del inicio o del término de la jornada ordinaria de trabajo, o de ambos, en el Sistema de Control de Asistencia implementado por el Consejo.
- e) **Registro Individual de Asistencia:** planilla material o electrónica que da cuenta de los registros de ingreso y salida diarios de cada trabajador/a del Consejo, en el respectivo mes calendario.
- f) **Salida Anticipada:** salida anterior al cumplimiento de las 9 horas diarias correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo, establecida en el artículo 16 del RIOHyS, o salida anterior al horario autorizado en el caso de dar aplicación al inciso 6° del artículo 17 del RIOHyS, o a los siguientes artículos del mismo Reglamento Interno: 18, 20, 43 y 56.

¹ De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama “**fuerza mayor o caso fortuito**” el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser **inimputable**, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; **imprevisible**, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e **irresistible**, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo imprevisto imposible de resistir.

III. DEBERES ASOCIADOS AL REGISTRO INDIVIDUAL DE ASISTENCIA

Artículo 2°: Todo funcionario/a, al integrarse al Consejo, deberá ser enrolado/a en el Sistema de Control de Asistencia implementado por esta Corporación.

Artículo 3°: El Consejo mantendrá un control horario por medio de reloj control, libro, hoja de asistencia u otro medio (ante el caso excepcional que el reloj control no esté funcionando correctamente), debiendo el/la trabajador/a registrar su hora exacta de entrada y salida del establecimiento.

Artículo 4°: Todas las personas que trabajan en el Consejo para la Transparencia, sea con contrato indefinido, a plazo fijo, remuneración fija o variable con modalidad de incentivo por producción individual y alumnos en práctica profesional, deberán marcar su ingreso y salida estampando su huella dactilar en el reloj control a la hora de ingreso y salida cada día, o bien, utilizando el medio de reemplazo, en caso de mal funcionamiento del primero.

Artículo 5°: El Consejo tendrá la obligación de poner a disposición de sus funcionarios/as, ya sea por medios materiales o electrónicos, el respectivo Registro Individual de Asistencia.

El Registro Individual de Asistencia deberá contener información actualizada de los registros de ingreso y salida diarios de cada trabajador/a, tolerándose como máximo 2 días hábiles de desfase.

Artículo 6°: Es deber de cada funcionario/a revisar periódicamente su Registro Individual de Asistencia para constatar que el cumplimiento de su jornada ordinaria de trabajo ha sido registrado correctamente.

Artículo 7°: Se entenderá que el atraso, inasistencia o salida anticipada es justificada en aquellos casos en que tenga como causa el desarrollo, por parte del trabajador/a, de actividades propias de sus funciones fuera de las dependencias del Consejo, tales como reuniones, capacitaciones, fiscalizaciones, alegatos, cometido funcionario o la comisión de servicio.

En aquellos casos, el/la trabajador/a deberá efectuar de igual modo el Registro de Control de Asistencia en el horario en que ingrese y abandone las oficinas del Consejo, si es que el horario de la actividad lo permite.

Tratándose de actividades en terreno que no consideren asistir a las dependencias del Consejo por cometido funcionario o la comisión de servicio, el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo estará contenido en la respectiva Resolución que lo dispone.

En el caso que el o la funcionario/a ejerza funciones que por su naturaleza deban desempeñarse recurrentemente (más de 2 veces por semana) fuera de las oficinas del Consejo, como es el caso de aquellos que pertenecen a la Unidad de Defensa Judicial de la Dirección Jurídica, deberá efectuar de igual modo el Registro de Control de Asistencia en el horario en que ingrese y abandone las oficinas. En este caso, la

jefatura directa informará por escrito una vez al mes a la Unidad de Gestión de Personas los días en que se debieron realizar esas funciones.

Para el resto de los casos señalados en este artículo, la jefatura directa del/la funcionario/a deberá enviar un correo informando de dicho ausentismo a la Unidad de Gestión de Personas. El plazo máximo será de 1 día hábil posterior a la ocurrencia de éste.

Artículo 8°: Para los casos en que el/la Director/a General del Consejo autorice el ingreso tardío, inasistencia y/o salida anticipada de todo el personal del Consejo, ya sea por acontecimientos de la naturaleza, disturbios en la vía pública, dificultades de desplazamiento u otras situaciones justificadas, el personal igualmente debe registrar su ingreso y/o retiro en el Sistema de Control de Asistencia.

Artículo 9°: Aquellas/os funcionarias/os que ejerzan su derecho a alimentar a sus hijos menores de 2 años, registrarán su ingreso y salida conforme a la modalidad elegida para hacer uso de tal derecho, considerando las alternativas señaladas en el artículo 56 del RIOHyS. Para lo anterior, deberán comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Personas con copia a su jefatura directa, la modalidad elegida dentro de los 2 días hábiles siguientes al regreso efectivo del permiso postnatal parental de la/el funcionaria/o.

IV. ATRASOS, INASISTENCIAS Y/O SALIDAS ANTICIPADAS

Artículo 10: Los/las trabajadores/as del Consejo sólo podrán ausentarse de su jornada ordinaria de trabajo por motivos justificados señalados en la normativa vigente, es decir, por contar con licencia médica; permisos con o sin goce de remuneraciones; uso de horas compensatorias; feriado legal; y caso fortuito o fuerza mayor. En caso de no contar con tales justificaciones, se entenderá que existe una inasistencia injustificada al trabajo, habilitando al Consejo a efectuar el correspondiente descuento en las remuneraciones del/la trabajador/a, en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo y a lo prescrito en el artículo 27 del RIOHyS, sin perjuicio de lo señalado en los artículos 13 y 15 siguientes.

Cabe recordar que en conformidad al artículo 160 N°3 y N°4 del Código del Trabajo, la no concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, o el abandono del trabajo sin causa justificada, puede ser causal de terminación del contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, previa instrucción de la correspondiente investigación breve y sumaria.

Artículo 11°: Toda ausencia que tenga una causa distinta a las señaladas en la normativa vigente, ya citada en el artículo 10 precedente, deberá ser justificada, sólo para efectos de las causales señaladas en el Artículo 160 N°3 y N°4 del Código del Trabajo.

Artículo 12: En el caso del uso de horas compensatorias, feriado legal y los permisos con goce de remuneraciones (días administrativos) y sin goce de remuneraciones, establecidos en el artículo 43 del RIOHyS, el/la funcionario/a debe verificar si su solicitud ha sido autorizada antes de hacer uso de la misma. Si se ausenta y ésta ha sido denegada o no aprobada previamente por parte de su jefatura directa, y no visada por la Unidad de Gestión de Personas para efecto de verificar el cumplimiento de requisitos administrativos y control de asistencia, se configura una inasistencia injustificada. Por lo anterior, los/as funcionarios/as deberán solicitar por escrito esta autorización a su jefatura directa y la visación de la Unidad de Gestión de Personas de forma previa y oportuna.

En el marco de lo indicado en el párrafo anterior, la Unidad de Gestión de Personas verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos en los casos que se señalan a continuación:

1) Horas compensatorias: a) que el/la trabajador/a haya pactado con su jefatura directa el uso de horas compensatorias, circunstancia que podrá acreditarse mediante correo electrónico enviado a la Unidad de Gestión de Personas; b) que dicho acuerdo se haya verificado previamente a la fecha en que se hará uso del permiso por horas compensatorias; y c) que el acuerdo autorice al trabajador/a a realizar horas extraordinarias dentro de las 4 semanas siguientes a la autorización.

2) Feriado legal: a) que el/la trabajador/a cuente con la antigüedad suficiente en la Administración del Estado o en el Consejo para hacer uso de feriado legal; b) que el descanso posea una continuidad de a lo menos 10 días, en los casos que corresponda; c) si el/la trabajador/a ha tenido permisos anteriores que no ha regularizado.

c) Permiso sin goce de remuneraciones: a) que la solicitud efectuada por el/la trabajador/a posea todas las visaciones y firmas necesarias, incluyendo la autorización del Director General.

Se entenderá que la solicitud de feriado legal y permisos con goce de remuneración (días administrativos) y sin goce de remuneración es oportuna si se presenta al menos 2 días hábiles previos al inicio del permiso.

Artículo 13: Ante imprevistos que impidan avisar la ausencia con anticipación, el/la funcionario/a podrá solicitar uso de horas compensatorias, feriado legal, permisos con goce de remuneraciones (días administrativos) o sin goce de remuneraciones a su jefatura directa, el mismo día de la ausencia, de manera verbal o escrita. Dicha jefatura ponderará las razones esgrimidas y podrá autorizar o rechazar la solicitud. En caso de autorizarla, la jefatura directa del/la funcionario/a deberá enviar el mismo día de tomado conocimiento de la ausencia del funcionario/a, un correo informando de dicho ausentismo a la Unidad de Gestión de Personas. Una vez que el/la funcionario/a se reintegre a sus labores, deberá el mismo día de su reintegro regularizar su ausencia con la Unidad de Gestión de Personas o en el Sistema, de acuerdo a lo autorizado.

Artículo 14: Las licencias médicas presentadas al Consejo, que hayan sido rechazadas por las respectivas entidades públicas o privadas de salud que deban pronunciarse sobre las mismas, justifican la inasistencia para efectos del artículo 160 N°3 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de ello, corresponderá dar aplicación al artículo 52 del RIOHyS, en cuanto a la restitución de los dineros pagados durante la licencia.

Artículo 15: El procedimiento de descuento de remuneraciones por atrasos, inasistencias y/o salidas anticipadas injustificadas se aplica en la medida que la infracción del deber por parte del/la trabajador/a pueda constatarse mediante el examen del Registro Individual de Asistencia implementado por el Consejo.

Si a juicio del o la funcionario/a existen errores en el registro, podrá representar dicha circunstancia a la Unidad de Gestión de Personas. A fin de determinar la hora exacta de inicio y/o término de la jornada laboral se podrá considerar cualquier medio, antecedente o elemento de juicio que resulte de utilidad para comprobar, en forma objetiva, si el trabajador/a ha cumplido con su jornada laboral. De persistir diferencias, bastará un correo de su jefatura directa a la Unidad de Gestión de Personas certificando bajo su responsabilidad que cumplió la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 16: El cálculo de los descuentos por atraso, inasistencia y/o salidas anticipadas injustificadas será de carácter mensual, y considerando horas y días completos, respectivamente.

Si el/la funcionario/a, dentro de un mismo mes, iguala o supera los 60 minutos por concepto de atraso y/o salida anticipada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado de su remuneración, considerando el descuento de horas completas como unidad mínima, es decir 1 hora. Si el total de los atrasos y/o salidas anticipadas en el mes no supera los 60 minutos, no habrá descuento de remuneraciones. Así por ejemplo, si el/la funcionario/a acumula 54 minutos de ausencia, este tiempo no dará lugar a descuento por retraso y/o salidas anticipadas; en su caso, si el/la funcionario/a acumula 1 hora y 55 minutos de atrasos y/o salidas anticipadas, se procederá al descuento de 1 hora.

En el caso de los permisos por horas compensatorias autorizados conforme a los artículos 12 y 13 precedentes, la Unidad de Gestión de Personas verificará al final de cada mes el cumplimiento de los términos de la autorización otorgada al trabajador/a, en el sentido, de haberse realizado las horas extraordinarias que justificaron el permiso.

Artículo 17: El monto del descuento dependerá de la duración del atraso, inasistencia y/o salida anticipada, y de la remuneración mensual del funcionario/a.

Para determinar el monto de la remuneración diaria y de la remuneración por hora que recibe aquel/la funcionario/a afectado/a por el referido descuento, se seguirán las siguientes reglas:

- a) En caso de tratarse de una inasistencia que se prolonga por toda la jornada diaria, el monto ascenderá a la suma que se obtenga al dividir el sueldo mensual del funcionario/a por 30, con independencia del número de días que contenga el mes en el cual se efectúa el cálculo.
- b) Para efectos de calcular la cuantía de la remuneración por hora, el monto al que asciende la remuneración diaria, se multiplica por 28 para obtener lo ganado en las últimas cuatro semanas y el producto de dicha multiplicación se dividirá por 180.

La determinación de los descuentos por atrasos y/o salidas anticipadas injustificadas, en base al reporte del Sistema de Control de Asistencia, se realizará sumando los minutos diarios de ausencia, resultando de este modo el total del tiempo no trabajado en el mes. El tiempo no trabajado en un mes no se sumará con el de otro mes.

Artículo 18: A los/las funcionarios/as que se encuentran contratados bajo el régimen de renta variable con modalidad de incentivo por producción individual no les será aplicable lo dispuesto en los artículos precedentes respecto de los descuentos por incumplimiento de horario diario de la jornada laboral y se atenderá a las condiciones pactadas en sus respectivos contratos de trabajo.

V. OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 19: Aquel/la funcionario/a que no registre el inicio y/o el término de su jornada laboral en el Sistema de Control de Asistencia implementado por el Consejo deberá comunicar dicha circunstancia, no más allá de 2 días hábiles de ocurrida la omisión de registro de asistencia, a la Unidad de Gestión de Personas con copia a su jefatura directa.

La referida comunicación deberá indicar la fecha de la omisión del registro de asistencia, si corresponde al inicio o término de la jornada laboral y los motivos de dicha omisión. A fin de determinar la hora de inicio o término de la jornada laboral en el día de la omisión se podrá considerar cualquier medio, antecedente o elemento de juicio que resulte de utilidad para comprobar, en forma objetiva, que el/la trabajador/a ha desarrollado las funciones para las cuales ha sido contratado/a.

Por el contrario, si no existen registros que evidencien el cumplimiento en cuestión o si no se dispone de los referidos medios, antecedentes o elementos que permitan demostrar que un/a funcionario/a ha trabajado; con el objeto de evitar el descuento a quienes han desempeñado efectivamente sus funciones, su jefatura directa podrá enviar un correo a la Unidad de Gestión de Personas certificando, bajo su responsabilidad, que se cumplió la jornada laboral.

En el evento que ninguna de las circunstancias anteriores se verifiquen, es decir, que el trabajador/a no comunique la omisión de registro y sus motivos; que no existan registros, medios, antecedentes o elementos que permitan determinar la hora de inicio o término de la jornada laboral en el día de la omisión; o bien, si la jefatura directa no certifica el cumplimiento de la jornada laboral por parte del trabajador/a de su

dependencia; el Consejo podrá descontar el día completo de trabajo, si el funcionario/a no registró tanto el inicio como el término de su jornada laboral. En cambio, si sólo omitió registrar su ingreso o su salida, se descontará de la remuneración del trabajador/a el monto de su remuneración equivalente a media jornada de trabajo.

Para el cálculo de los descuentos indicados en el párrafo precedente, se aplicarán las reglas dispuestas en el artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 20: Una vez que el Sistema de Control de Asistencia del Consejo lo permita, cada trabajador/a recibirá de manera automatizada un aviso electrónico que le alertará de las omisiones en el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral”.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Reglamento sobre Cumplimiento de la Jornada Laboral, Horarios y Registro de Asistencia, aprobado en el artículo precedente, entrará en vigor a partir del 01 de Septiembre de 2016.

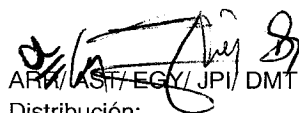
ARTÍCULO TERCERO: DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta N°139, de 20 de octubre de 2009, que fija jornada laboral para el personal del Consejo para la Transparencia, aprueba flexibilidad horaria y otras normas complementarias para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

ARTÍCULO CUARTO: Anótese al margen de la citada Resolución Exenta N°139, de 20 de octubre de 2009, el número y fecha del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE en la Intranet Institucional Y ARCHÍVESE.

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia



ARR/AST/EGY/JPI/DMT

Distribución:

- Todo el Personal del Consejo para la Transparencia.
- Archivo.