

DECRETO ALCALDICIO N° 208/

DOÑIHUE, 08 DE FEBRERO DE 2023

VISTOS:

Las Facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883. Decreto Alcaldicio N° 2177, de fecha 08 de noviembre de 2022, que señala subrogancias que indica.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 58 letra D, de la Ley N° 18.883, establece como obligación funcionaria, el deber de cumplir con jornada de trabajo.
- 2.- Que, el artículo 62, inciso final del mismo texto legal, ordena que los servidores públicos deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.
- 3.- Que, el artículo 69, inciso final del citado cuerpo normativo, dispone que los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE**, en todos sus términos el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.**

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE.

Artículo Primero.- El presente reglamento tiene como 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 municipales, dentro del marco de la política de recursos humanos del municipio y con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en materia de control de asistencia y aspectos relacionados.

Artículo Segundo.- El presente reglamento regirá para todos los funcionarios del municipio cualquiera sea su calidad jurídica; esto es planta, a contrata y Código del trabajo sin importar la jerarquía.

Las únicas excepciones a esta normativa vienen dadas por el régimen especial funcionario a que está sujeto la Alcaldesa, Juez de Policía Local y el personal con desempeño a honorarios, el que en algunos casos, de acuerdo a lo que establezcan sus contratos, también podrá estar afecto ocasionalmente a régimen de asistencia y control horario.



Artículo Tercero.- Los funcionarios municipales que se desempeñan en el Juzgado de Policía Local, deben cumplir la jornada especial de trabajo que les fija la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, si por razones de servicio la Alcaldesa, ordena previamente que este personal realice trabajos extraordinarios sólo se retribuirá aquellas horas que se realicen más allá de las 44 horas semanales establecidas.

Artículo Cuarto.- La Jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuida de lunes a viernes, sin exceder las 9 horas diarias, de acuerdo al horario que se fije por Decreto Alcaldicio.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo Quinto.- Se entenderá por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario, trabajador o prestador de servicios en su caso, de registrar la asistencia al municipio, para el control de la jornada diaria y semanal, la que se efectuará a través de la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico ubicados en las diversas unidades del servicio y en casos excepcionales, marcaje en plataforma web, habilitado para estos efectos.

Artículo Sexto.- El registro por las vías descritas precedentemente constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

Artículo Séptimo.- El Departamento de Informática, en los lugares en que se encuentre habilitada la lectura de la huella dactilar registrará las huellas dactilares de los funcionarios; y habilitará plataforma web, de entrada y salida del municipio, en los casos que más adelante se señalarán. Este deberá contener día, hora mes, año, nombre del funcionario y geolocalización.

Artículo Octavo.- Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma que el Departamento de Recursos Humanos lo instruya en cada caso. La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.

Artículo Noveno.- Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias el derecho a solicitar revisión del caso, dentro del quinto día a contar de su notificación.

Artículo Décimo.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante memorando 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 de un plazo de quinto día de ocurrido el hecho, certificándose que el omiso ha cumplido o no con la jornada.

Artículo Décimo Primero.- Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria. (al inicio, término de la jornada o ambas) y no está justificada debidamente en el



DOÑIHUE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Departamento de Recursos Humanos por el Jefe Directo o en algunas de las causales legales que establece la Ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica), se encuentra ausente del municipio, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día (1/2) o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

Artículo Décimo Segundo.- Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y licencias médicas parciales.

Artículo Décimo Tercero.- Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde, Directores y Jefaturas en estas materias.

Artículo Décimo Cuarto.- Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor, el Director o Jefe de Departamento podrá decidir cuando algún atraso en la jornada laboral sea considerada justificada solo para efectos disciplinarios a través de un memorándum remitido al Departamento de Recursos Humanos, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en el plazo máximo de tres días hábiles. Si el funcionario o funcionaria se ve expuesto a alguna situación fortuita que genere un atraso de ingreso a su jornada laboral, deberá comunicarlo de forma inmediata a su superior directo, mediante el envío de correo electrónico y/o mensajería vía whatsapp.

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

Artículo Décimo Quinto.- Se establece un período de tolerancia al ingreso de la jornada, de un máximo de 5 minutos diarios, no acumulables.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y en casos calificados por Decreto, el Alcalde podrá determinar horarios especiales de labores para aquellos funcionarios que por razones de servicio deban cumplir una jornada distinta de la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante atenderse a lo establecido en el artículo 62 de la Ley 18.883 relativo a desarrollar una jornada de 44 horas semanales.

Artículo Décimo Sexto.- Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y se aplicarán los descuentos, sin perjuicio de la eventual medida disciplinaria que corresponda, previa instrucción del proceso disciplinario que corresponda.

DE LA PUNTUALIDAD Y LOS ATRASOS

Artículo Décimo Séptimo.- Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto del deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicio y los ciudadanos o usuarios de los servicios municipales, en forma regular y continua.



Artículo Décimo Octavo.- Al personal que ingrese a sus labores después del horario establecido en el Artículo 4° se le contabilizarán como atraso cualquier fracción de tiempo posterior al inicio.

Artículo Décimo Noveno.- Las justificaciones por atrasos solo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre descuento por el tiempo no trabajado.

EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA.

Artículo Vigésimo.- Constituirán excepciones al registro de ingreso y salida al Municipio las Comisiones de Servicio y los Cometidos Funcionarios.

DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Artículo Vigésimo Primero.- Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada como salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en el Departamento de Recursos Humanos por el Jefe Directo o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o tiempo compensatorio).

Artículo Vigésimo Segundo.- Aquellos trabajadores que se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el artículo 123 letra a) de la Ley N° 18.883), podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución previa investigación sumaria.

Artículo Vigésimo Tercero.- 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 Recursos Humanos, 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 Vigésimo Cuarto.- El Departamento de Recursos Humanos informará a la Alcaldesa, sobre aquellos trabajadores que incurran reiteradamente en las inasistencias o ausencias injustificadas al Municipio. Se entenderá por reiteradas las inasistencias, continua o discontinua de tres días o más dentro del mes.

Artículo Vigésimo Quinto - 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 funcionaria en actividades personales o privadas configura una infracción al principio de probidad.

Artículo Vigésimo Sexto.- Cada Jefatura, deberá reportar al Departamento de Recursos Humanos las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un memorándum o correo electrónico, dentro de tres días hábiles de ocurridas las mismas.



Artículo Vigésima Séptimo.- Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, tales como:

Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso.

Omitir el registro de asistencia, en la hora de salida.

No justificar la inasistencia ante el Departamento de Recursos Humanos dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

Falta de permanencia en el lugar de trabajo.

DE LA PERMANENCIA:

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

Artículo Vigésimo Noveno.- El control de la permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe directo, el cual está obligado a dar cuenta al superior inmediato (Jefe de Departamento, Director o Alcaldesa) de cualquier deficiencia. El trabajador para desplazarse fuera de su lugar de trabajo, deberá contar previamente con autorización de su jefe inmediato.

Artículo Trigésimo.- Cada Director o Jefe de Departamento, en ejercicio de sus facultades, tiene el deber de supervisar la permanencia de los funcionarios de su dependencia.

Artículo Trigésimo Primero.- En caso que el funcionario se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo o contar con permiso de su Jefe directo, podrá ser objeto de anotaciones de demérito y de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este Reglamento y a la Ley N° 18.883.

Artículo Trigésimo Segundo .- Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Es contraria a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, patios o recintos del municipio, sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

CASOS DE EXCEPCIÓN:

Artículo Trigésimo Tercero.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por el Decreto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normativa vigente. Las Unidades Municipales que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán solicitarlo oportunamente a la autoridad edilicia, quien lo aprobará, si correspondiere y, lo enviará al Departamento de Recursos Humanos para decretarlo o informar las causas de la no autorización.



Artículo Trigésimo Cuarto.- El departamento de informática, implementará una plataforma de registro de entrada y salida, la que deberá contener la información señalada en el artículo séptimo del presente reglamento. Dicha plataforma será utilizada por todo aquel funcionario, que se encuentre prestando servicio fuera de su puesto de trabajo, debidamente autorizado mediante un Cometido Funcionario en el que se especifique el horario y lugar en el que estará realizando funciones, será responsabilidad del Jefe Directo del funcionario velar por el estricto cumplimiento del marcaje web. Fuera de los casos señalados en el presente artículo, no se permitirá el registro de entrada y salida mediante plataforma web.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

Artículo Trigésimo Quinto.- Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (para los efectos previstos en el artículo 69° inciso final de la ley 18.883/89), son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

Incurrir en inasistencias o atrasos injustificados.

Registrar la asistencia o hacer registrar la suya por otra persona.

La renuencia reiterada a la obligación de registrar la asistencia diaria.

El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización del Jefe Directo.

Abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente del Jefe Directo.

La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.

Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en este reglamento.

No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 10 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.

ASPECTOS GENERALES:

Artículo Trigésimo Sexto.- Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y demás normas legales aplicables.

Artículo Trigésimo Séptimo.- Cada Jefe Directo tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad el presente Reglamento y de supervisar su aplicación en forma efectiva.

Artículo Trigésimo Octavo.- Cada Jefatura aplicará las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante incumplimiento de los deberes estatutarios por parte de los trabajadores, respecto de temas que se han señalado precedentemente, (por los atrasos reiterados, ausencias no justificadas, entre otros) y, cuando sea necesario, solicitará la correspondiente investigación o sumario

administrativo, o en su caso, efectuará la anotación de demérito al personal de su dependencia, de acuerdo al presente Reglamento y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Artículo Trigésimo Noveno.- Deróguese todo decreto y/o reglamento anterior que verse sobre las materias tratadas en el presente reglamento.

2.- **ORDÉNESE**, al departamento de informática la implementación de aplicación web para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 7° del presente Reglamento.


3.- **SUSPÉNDASE**, el marcaje de horario web, hasta la correcta implementación de aplicación por departamento de informática.

4.- **NOTIFÍQUESE**, vía correo electrónico, por Secretaría Municipal, a todos los funcionarios planta y contrata.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



DOUGLAS SEGUEE CISTERNA
SECRETARIO (S) MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA

PPV/RRH/

Distribución

Funcionarios Planta y Contrata

Secretaria Municipal

Of. De partes