

DECRETO ALCALDICIO N° 02 /

APRUEBA REGLAMENTO DE MARCACION  
DE RELOJ BIOMETRICO MUNICIPAL.

PETORCA, 03 ENE 2011

**VISTOS:**

1. Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional del 24 de Noviembre de 2008 y Decreto Asunción al Cargo de Alcalde N° 1251 del 09 de Diciembre de 2008.
2. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Decreto Alcaldicio N° 586 del 11 de Mayo del 2009, que fija horario de los Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Petorca.
3. La Resolución 1600 de Contraloría General de la República.

**DECRETO:**

1. Apruébese Reglamento de Marcación Reloj Biométrico Municipal, que establece obligación del Personal Municipal Planta, Contrata y Código del Trabajo, a realizar marcaciones de la jornada habitual de trabajo.
2. dicho Reglamento forma parte integrante del presente Decreto y rige a contar del 04 de Enero del 2011.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE.**



**DISTRIBUCION:**

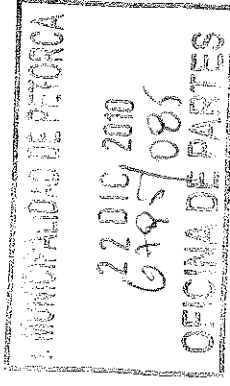
- Secretaría Municipal.
- Administración Municipal
- Unidad de Control
- Departamentos Municipales

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y CONTROL DE LEYES  
MUNICIPALIDAD DE PETORCA/afd.-





I. Municipalidad De Petorca  
Unidad De Control Interno



OF. ORD. N° 71

ANT.: Oficio N° 12, 2008

MAT.: Aprueba Procedimiento Marcación  
Reloj Biométrico.

Petorca, 22 de Diciembre del 2010

**DE :** Jefe de Control

**PARA :** Sr. Alcalde (S)  
Luis Robles Cisternas.

Junto con saludarles, por medio del presente cumpla con remitir procedimiento de marcación reloj biométrico Municipal, para su análisis y aprobación a través de Decreto Alcaldicio, con el fin de hacer cumplir las obligaciones que todo el personal deberá realizar, todo esto para poder mantener un control más eficiente en el proceso y evitar de tal forma irregularidades.

Sin otro particular se despide atentamente.

**CÉSAR FREDES DELGADO**  
JEFE DE CONTROL



**I. Municipalidad De Petorca  
Unidad De Control Interno**

**REGLAMENTO DE MARCACIÓN DE RELOJ BIOMÉTRICO MUNICIPAL**

**1.- MARCO JURIDICO**

El Estatuto Administrativo Interpretado de los Funcionarios Municipales de la República, en el Título III de las obligaciones Funcionarias se sujetará a los siguientes títulos: Párrafo 1° en las Normas Generales, artículo 58, letra a), c), d), e), f) y g) y Párrafo 2° de la Jornada de Trabajo, artículo 62, 63, 64, 67 y 69.

**a.- Sistema de acreditación asistencia al trabajo:**

Según consta en el Decreto Alcaldicio N° 586 “Procedimiento de Marcación del Reloj Biométrico”, con fecha 11 de mayo del 2009, en el cual se fija el horario de los funcionarios municipales, siendo este el siguiente:

Días	Horario Ingreso	Horario de Colación	Horario de Salida
Lunes a Jueves	08:30 Hrs.	13:00 a 13:30 Hrs.	17:30 Hrs.
Viernes	08:30 Hrs.	13:00 a 13:30 Hrs.	16:30 Hrs.

A raíz de lo antes señalado es importante dejar claro que es obligación de cada funcionario el realizar las cuatro marcaciones de la jornada habitual, por otro lado, el papel térmico del reloj Biométrico servirá como único medio de prueba en los casos donde el Software no registre la marcación.

**b.- Desperfectos en el sistema de registro:**

Si durante la jornada habitual de trabajo, alguna de las marcaciones presentara problemas, el funcionario en cuestión deberá acudir inmediatamente a la jefa de personal o a quién la subrogue informando tal situación, la cual quedará registrada en un libro al efecto con indicación del día y la hora de llegada. Posteriormente a ello la jefa de personal deberá solicitar del departamento de informática un informe que determine los días y horas en que el reloj control presentó problemas, para así determinar si procedieran o no algún tipo de descuento.

**c.- Licencias Médicas:**

Las Licencias médicas serán las únicas justificaciones válidas, que no estarán Sujetas a devoluciones de horas.



## **I. Municipalidad De Petorca Unidad De Control Interno**

### **d.- Ausencias Justificadas y con devolución de tiempo:**

En aquellos casos en que al funcionario se le produjera una urgencia médica tanto propia como de un familiar directo, deberá informar por medio de un escrito a la jefe de personal, tal situación deberá ser acreditada, conocida y aceptada primero por el Jefe Directo con las respectiva firma del jefe directo, del funcionario involucrado, este podrá realizarse al día siguiente al de la urgencia. Por otro lado, el escrito deberá indicar el día en que se devolverá el tiempo o el día de la ausencia. Como en todos lo casos anteriores, la devolución deberá producirse dentro del mes en el cual se produjo la ausencia, en el caso que se produjera el último día hábil, la devolución tendrá que ser dentro de la primera semana del mes siguiente. Siempre en este caso se deberá adjuntar un certificado médico (o algún similar) que justifique su asistencia a algún Centro Hospitalario, posta o semejante.

### **e.- En aquellos casos que el Funcionario se le produjera:**

- Problema intempestivo tales como: fallecimiento de un familiar (con excepción del artículo 66 del código del trabajo) e inconvenientes con su vehículo particular para llegar a su destino laboral, tendrán derecho a devolver las horas ocupadas, siempre y cuando presenten la correspondiente documentación requerida para tales casos, presentadas en la letra anterior (En los plazos establecidos).

- Exclusiones: El simple retraso por problemas de locomoción, no tener con quien dejar a un familiar directo o quedarse dormido, en estos casos no tendrán derecho a devolución de horas, por lo tanto, serán descontadas en el mes correspondiente, el funcionario se encontrará obligado a presentar justificación de lo contrario se considerara abandono laboral, debiendo informar la ausencia al Jefe de Personal, por medio de una solicitud enviada a través de la oficina de partes para su respectivo timbraje y distribución.

### **f.- Salidas a terreno con llegada más allá de hora de cierre del municipio:**

Los funcionarios que regresen de salidas a terreno deberán tener presente que el Cierre de la Municipalidad es a las 20:30 hrs. aproximadamente, por tanto, tienen la obligación de realizar su marcación correspondiente. En los casos en que el Municipio se encuentre cerrado, deberán informar por escrito la situación a la Jefe de Personal, para que ésta verifique tal hecho, este documento deberá ser enviado a través de oficina de partes, al siguiente día hábil y deberá tener el visto bueno del jefe directo y firma del funcionario. En los casos que la situación antes descripta corresponda a un Conductor deberá anexar la bitácora del vehículo Municipal asignado.



## **I. Municipalidad De Petorca Unidad De Control Interno**

### **g.- ausencia por Fuerza Mayor:**

La ausencia Laboral derivada por fuerza mayor (entiéndase por fuerza mayor, Siniestros y Catástrofes Naturales), que constituyan la no marcación del día completo o parcial, al funcionario le corresponderá justificar por escrito al siguiente día de ocurrida tal situación, el documento deberá contar con las firmas del Jefe directo y del funcionario en cuestión, este deberá ser enviado por medio de oficina de partes a la Jefa de Personal, además estas horas deberán ser devueltas durante el mes correspondiente, en aquellos casos excepcionales en que la ausencia se produjera el último día hábil del mes, tal como lo descrito en el punto “d”, este deberá devolverse dentro la primera semana del mes siguiente a la presentación.

### **h.- Solicitudes de retiros anticipados:**

Las solicitudes de retiro anticipado de la jornada de trabajo deberán ser solicitadas a la Jefa de Personal o a quién le corresponda subrogar y deberá contener la firma del jefe directo y del funcionario solicitante, el documento deberá ser enviado por medio de oficina partes a la jefa de personal, dicha solicitud tendrá que indicar día, mes y hora de su retiro, como asimismo día en que recuperará tal ausencia. Además es imprescindible que se marque la salida aún cuando ésta sea anterior al término de la jornada de trabajo. Cabe mencionar que tales horas en devolución no podrán ser pasadas en ningún caso como horas extras. El Alcalde ante esta situación, podrá decretar sanciones directas o proceder a decretar investigación sumaria o sumario administrativo para que se establezcan las posibles responsabilidades.

### **i.- Horario de Colación:**

En el horario de colación el funcionario cuenta con un tope máximo de 30 minutos para Almorzar y por tanto se entenderá que por debajo de eso corresponderá el descuento total de los 30 minutos de la colación.

Cada jefe de departamento de la Municipalidad de Petorca será también co-responsable de dar aviso e informar a cada uno de sus subordinados, para dar cumplimiento a este procedimiento, la información se encontrará disponible en la página Web [www.municipalidadpetorca.cl](http://www.municipalidadpetorca.cl), Ítem Gobierno Transparente.

Este Reglamento fue elaborado por la Unidad de Control de la Ilustre Municipalidad de Petorca, el cual entrará en vigencia a la fecha de dictación del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

