



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I.MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
UNIDAD DE PERSONAL

DECRETO ALCALDICIO N° 1726 / 2018

COLCHANE, 31 de diciembre de 2018.-

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- Municipalidad de Colchane;
- 1.- El Reglamento de ATRASOS E INASISTENCIA de la Ilustre Municipalidad de Colchane;
 - 2.- El Certificado N° 409 de fecha 06 noviembre del 2018, extendido por el Secretario Municipal;
 - 3.- Sesión Ordinaria N° 25 de fecha 04 de septiembre del 2018, aprobada por unanimidad de los señores Concejales de la comuna de Colchane;
 - 4.- La Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República, en la cual exenta a los municipios del trámite de toma de razón;
 - 5.- El Decreto Alcaldicio N° 270 de fecha 6 de diciembre de 2016, en el cual asume como Alcalde titular Don Javier García Choque, por el periodo legal de 4 años;
 - 6.- El Decreto Alcaldicio N° 1039 de fecha 27 de julio de 2018, el cual establece la subrogancia del alcalde;
 - 7.- El Decreto Alcaldicio N° 1749 de fecha 27 de diciembre de 2017, el cual nombra en calidad de titular a don Gabriel Vial Zapatta en calidad de Secretario Municipal titular;
 - 8.- Y, las facultades que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nro. 18.695.

CONSIDERANDO:

Que, a la fecha no se cuenta con un Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y Atraso actualizado, es necesario implementar dicho Reglamento, para realizar de manera efectiva y correcto funcionamiento del personal de la Ilustre Municipalidad de Colchane.

DECRETO:

1. APRUEBASE, el siguiente reglamento, Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y Atrasos, cuyo texto se inserta a continuación:

Artículo N°1: El presente reglamento regirá para todos los funcionarios de la Municipalidad de Colchane, cualquiera sea su calidad jurídica ya sea Planta, Contrata y Código del trabajo sin importar la jerarquía, del funcionario municipal o trabajador de los servicios traspasados. Con excepción al Alcalde, el Juez de Policía Local y el personal con desempeño a honorarios. Respecto del personal a honorarios se aplicará el presente reglamento, cuando se establezca expresamente en sus contratos o convenios de prestaciones y servicios, en esos casos, podrá estar afecto ocasionalmente a régimen de asistencia y control de horario.

Artículo N°2: 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.



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I.MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
UNIDAD DE PERSONAL

Artículo N°3: 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 ubicado en la Dirección de Administración y Finanzas. En casos excepcionales y debidamente fundamentados en el libro habilitado para tales efectos, el cual debe estar justificado y autorizado por el Jefe de Personal. La Jornada laboral en el caso del sector municipal será de lunes a jueves desde las 08:30 hasta las 17:30 y los días viernes desde las 08:00 hasta las 16:00. Acójase, además a las jornadas laborales establecidas mediante Decreto Alcaldicio, en el sector de Educación y Salud Municipal.

Artículo N°4: 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 N°5: La unidad de personal, registrará las huellas dactilares de los funcionarios y en el caso de que en la dependencia se hubiere dispuesto la unidad de personal, habilitará los libros para el registro de entrada y salida del municipio, éstos deberán contener mes, año y nombre del funcionario.

Artículo N°6: Cada funcionario será responsable del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma indicada por la Unidad de Personal. La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.

Artículo N°7: 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, el cual además deberá remitir a la unidad de personal el ticket respectivo, el cual entrega el reloj control.

Artículo N°8: Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante el formulario "Solicitud de control de salida o entrada" firmado por el jefe directo, el jefe de personal y el Alcalde o quien lo subrogue. Señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo máximo desde el quinto día ocurrido el hecho, donde la unidad de personal informara a través de una Carta de Notificación, para que este regularice su falta, de no ser así la Unidad de Personal remite al funcionario una Carta de Amonestación, por el incumplimiento a las faltas realizadas, procediendo a efectuar los descuentos correspondientes.

Artículo N°9: La Unidad de Personal, 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 la Unidad de Personal, de la Dirección de Administración y Finanzas. Procederá a realizar el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

Artículo N°10: La Unidad de personal tiene la obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por jornada completa, uso de horas compensatorias.

Artículo N°11: Corresponderá a la Unidad de Personal, 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 N°12: 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 Jefe de Personal, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en el plazo máximo de cinco días. 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 N°13: Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y en casos calificados por Decreto Alcaldicio se 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



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
UNIDAD DE PERSONAL

atenerse a lo establecido en el artículo 62 de la Ley 18.883 relativo a desarrollar una jornada de 44 horas semanales.

Artículo N°14: 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 disciplinara que corresponda, previa instrucción del proceso disciplinario.

Artículo N°15: 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 continúa.

Artículo N°16: Al personal que ingrese a sus labores después del horario establecido en el Artículo N°4 se le contabilizarán como atraso cualquier fracción de tiempo posterior al inicio.

Artículo N°17: El abandono de funciones, ausencia y atrasos reiterados serán considerados como una falta grave y dará efecto a un acto administrativo, independiente del descuento que se aplicará por el tiempo no trabajado.

Artículo N°18: 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 N°19: 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 N°20: Aquellos trabajadores o funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización del jefe de personal, estos deberán ser denunciados por la jefatura directa al Jefe de Personal Municipal, de lo contrario, se hará cómplice de dicha falta. La unidad de personal debe realizar 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 Sub factor cumplimiento de normas.

Artículo N°21: La unidad de personal, informará al Alcalde sobre aquellos trabajadores que incurran reiteradamente en las inasistencias o ausencias injustificadas a la Municipalidad de Colchane. Se entenderá por reiteradas las inasistencias, continua o discontinua de tres días o más dentro del mes.

Artículo N°22: Ningún funcionario municipal deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar la autorización al Jefe de Personal. La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas configura una infracción al principio de probidad, el cual dará procedencia a un acto administrativo.

Artículo N°23: Cada Jefatura, deberá reportar al Jefe de Personal las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un memorándum o correo electrónico, dentro de cinco días hábiles de ocurridas las mismas.

Artículo N°24: 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 la Unidad de Personal dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- ✓ Falta abandono de funciones en el lugar de trabajo.



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
UNIDAD DE PERSONAL

DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

Artículo N°25: 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 reincidencia reiterada a la obligación de registrar la asistencia diaria.
- ✓ El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización del Jefe de Personal.
- ✓ Abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente del Jefe de Personal.
- ✓ La ausencia no autorizada por el jefe directo y el Jefe de Personal 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 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.

Artículo N°26: Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se registrarán 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 N°27: Los Directores y jefatura directa 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 N°28: El Jefe de Personal 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.

2.- **NOTIFIQUESE;** del presente acto administrativo a todos los departamentos, unidades y oficinas de la Ilustre Municipalidad de Colchane.

3.- **Publíquese,** lo resuelto en la página web de la municipalidad de Colchane.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



GABRIEL VIAL ZAPATTA
SECRETARIO MUNICIPAL

MRS/GVZ/JVM/-



MIGUEL ROCHA SARMIENTO
ALCALDE (s)



CERTIFICADO N°409

COLCHANE, 06 de Noviembre del 2018.-

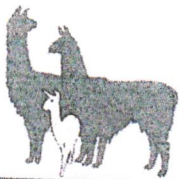
El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Colchane, quien suscribe, certifica:

Que, en sesión de concejo ordinario N°25 de fecha 04 de septiembre del 2018 se aprueba por unanimidad de los señores concejales el "Reglamento Control Interno de Ausencias y Atrasos" presentado por la dirección de administración y finanzas.

Lo anterior para que el Dirección de Administración y Finanzas elabore el respectivo Decreto Alcaldicio.



GABRIEL VIAL ZAPATTA
SECRETARIO MUNICIPAL





DECRETO EXENTO N° 853_2019.

COLCHANE, 13 DE AGOSTO DE 2019.

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. D.F.L. N° 1/19.704, del Ministerio del interior, que fija el texto refundido de la Ley N° 18.695.
2. Lo dispuesto en el artículo N° 69 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3. El dictamen N° 15.700 de 16 de marzo de 2012 de Contraloría General de la Republica.
4. El Decreto Exento N° 1726 de fecha 31 de diciembre de 2019, el cual aprueba el Reglamento interno de control de asistencia, puntualidad y atrasos de la Ilustre Municipalidad de Colchane.
5. El Decreto Alcaldicio N° 270 de fecha 06 de diciembre de 2016, en el cual asume como Alcalde Titular don Javier Garcia Choque, por el periodo legal de 4 años.
6. El Decreto Alcaldicio N° 1017 de fecha 01 de agosto de 2019, el cual nombra a don José Garcia Ramírez en calidad de suplencia de planta del cargo de Secretaria Municipal.
7. La Resolución N°6 y 7 del año 2019 de la Contraloría General de la Republica, en el cual a los municipios del tramites de toma de razón.
8. Y en uso de las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N° 18.695, Organiza Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1. **APRUEBESÉ**, como sistema de registro de asistencia, en adelante reloj control ubicado en el Hall de la Ilustre Municipalidad de Colchane para todos los funcionarios cualquiera sea su calidad jurídica: Planta, Contrata, Honorarios a Suma Alzada, Honorarios prestadores de servicios y Código del trabajo, los cuales realizan sus labores habituales en el edificio consistorial.



REPUBLICA DE CHILE
REGIÓN DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLCHANE
UNIDAD DE PERSONAL

En caso de funcionarios dependientes del Juzgado de Policía Local, estos deberán registrar su asistencia en el reloj control del Consultorio General Rural de Colchane.

Los funcionarios del Consultorio General Rural de Colchane, dependientes del Departamento de Salud Municipal, estos deberán registrar su asistencia, en el reloj control ubicado en el Hall del Consultorio General Rural de Colchane.

Los funcionarios del Liceo Técnico Profesional de Colchane del Departamento de Administración de Educación Municipal dependientes del Liceo técnico Profesional de Colchane, estos deberán registrar su asistencia, en el reloj control ubicado en el Hall del Liceo Técnico Profesional de Colchane. Extraordinariamente se autoriza el libro de asistencia por el Jefe de personal a los asistentes de la educación, del Jardín Infantil "Inti Jalsu" y establecimientos educacionales unidocentes.

2. **DESIGNESE** como contraparte responsable de velar el control del registro de asistencia de los funcionarios municipales y servicios traspasados al Jefe de personal (s) doña Jaqueline Vilches Mamani, Cedula de identidad N° 17.765.807-3, Estamento Directivo, grado 8°.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



JOSE GARCIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JGCH/JGR/JVM/sjp.



JAVIER GARCIA CHOQUE
ALCALDE