



REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO
PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

SAN PABLO, 29 DE DICIEMBRE DE 2017.

DECRETO EXENTO N° ... 4015 ... /

VISTOS

- 1.- Las disposiciones y facultades contempladas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 344 del 06 de Diciembre de 2016, donde asume como Alcalde de la Comuna de San Pablo, don JUAN CARLOS SOTO CAUCAU.
- 3.- Acta de Sesión Constitutiva e Instalación del Concejo Municipal de San Pablo, de fecha 06 de diciembre de 2016.-
- 4.- Decreto Alcaldicio N° 1102, de fecha 30 de agosto de 2017, que nombra Secretario Municipal Suplente, a don HARDY BARRIA QUEZADA, a contar del 01 de septiembre, al 31 de diciembre de 2017.
- 5.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.378, Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal.
- 6.- Lo dispuesto en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO I: OBJETIVO FINALIDAD Y ALCANCE

ARTICULO 1°: El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que propicien y fomenten el normal desarrollo de las relaciones laborales y funcionarias; así como garantías de prestación eficientes de los servicios de salud municipal, dentro del marco de la política de Recursos Humanos del departamento de salud y con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en materia de control de asistencia y aspectos relacionados.





ARTICULO 2º: El presente reglamento regirá para todos los funcionarios pertenecientes al departamento de salud municipal cualquiera sea su calidad jurídica, esto es, plazo fijo e indefinido, sin importar jerarquía, estando todos obligados a registrar diariamente la asistencia tanto del ingreso como la salida, en los sistemas de control de asistencia establecidos en el servicio. El personal sujeto a contrato de Honorarios podrá estar afecto a régimen de asistencia y control de horario, según lo que se establezca en sus contratos.

ARTICULO 3º: La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma con esta flexibilidad:

- ✓ Lunes a Jueves de 08:00 hrs. a 17:00 hrs y Viernes 08:00 hrs. a 16:00 hrs.

**Al personal que realice labores en sistema de turnos tendrá una jornada de trabajo de acuerdo a lo establecido en calendario mensual (TENS y conductores).

** Los funcionarios que tengan una jornada laboral menor a 44 hrs o por necesidades de servicio tenga una jornada laboral diferente, este debe estar estipulado en decreto Alcaldicio que autorice dicho horario.

ARTICULO 4º: Corresponderá al Jefe de Personal supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal del Departamento de Salud Municipal de San Pablo, sin perjuicio de las labores propias que le correspondan a cada funcionario.

TITULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

i) DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 5º: Se entenderá por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario, trabajador o prestador de servicio, de registrar la asistencia, para el control de la jornada diaria y semanal.





ARTICULO 6°: El registro de asistencia 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.

ARTICULO 7°: Cada funcionario será responsable personal y exclusivamente del registro diario de asistencia, el horario de ingreso y salida deberá realizarlo en la forma que se indicó anteriormente.

ARTICULO 8°: El control de asistencia y cumplimiento de horarios, se ejercerá mediante Hojas Impresas de Registro de Control de Asistencia Diaria, para cada mes, provenientes del sistema de Control Digital que posee este servicio, para todos los funcionarios que trabajan en las dependencias del CESFAM San Pablo a excepción del registro de asistencia al personal que labora en sistema de turnos y a personal que trabaja en Postas de Salud Rural y Estación Médico Rural y en Centro de Atención Integral para la Vida Sana.

ARTICULO 9°: El Jefe de Personal entregará dichas Hojas a Encargado de Remuneraciones; dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente al mes en control, con las justificaciones correspondientes a todas las faltas de registro de asistencia, tales como; permisos administrativos, cometidos, licencias médicas, pasantías, fuero sindical, feriado legal, permiso sin goce de remuneraciones u otras; y debidamente firmada por el funcionario respectivo para todas las categorías funcionarias. Para lo anterior, se procederá de la siguiente forma:

- Se procederá a extraer la información del Reloj Control Digital por parte del Jefe de Personal o a través de encargada remuneraciones para revisión completa de la información.

ARTICULO 10°: En los casos en que el registro digital no permita al funcionario dejar constancia de su asistencia por motivo que no le toma su





huella, éste deberá concurrir al Jefe de Personal en el momento en que se produzca la situación a objeto de ser subsanada en el acto su situación. De ser en un horario fuera de la jornada normal de trabajo y en Departamento de Personal no hubiese funcionarios, se deberá regularizar al día siguiente a primera hora de la jornada, de no hacerlo en los tiempos indicados; será considerado como inasistencia con los efectos de descuentos en las remuneraciones respectivas.

ARTICULO 11º: Por las variaciones y cambios de día y hora de trabajo de quienes trabajan en sistema de turnos realizarán marcación de horario de entrada y salida en tarjeta de reloj control y por la lejanía de sus labores quienes son residentes en Postas o Estaciones Médico Rural realizarán su registro de horario en Libro de Marcación de Jornada Laboral y quienes trabajan en Centro de Atención Integral para la Vida Sana (atención podológica, dental, UAPO, personal administrativo y auxiliar de servicio) realizarán marcación en tarjeta de reloj control.

ARTICULO 12º: Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo Número 3 (tres) de este reglamento y en casos calificados por resolución escrita ordenada por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicio, deben cumplir una Jornada distinta a la habitual de funcionamiento del servicio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el artículo 15º de la Ley 19.378 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

ii) DE LA PUNTUALIDAD

ARTICULO 13º: Se entiende por puntualidad al cumplimiento estricto de deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicio y los ciudadanos o usuarios de los servicios, en forma regular y continua.

ARTICULO 14º: Los funcionarios tendrán la flexibilidad de llegar entre las 8:00 y las 8:30, según la hora que marque en la mañana, será su hora de salida, siendo responsabilidad





de cada funcionario. Por ejemplo, un funcionario que marcó en la mañana a las 8:20, su salida deberá ser a las 17:20hrs. Será considerado un margen de tolerancia de atrasos de hasta cinco (05) minutos, desde 8:30 hrs. hasta 8:35 hrs. debiendo el funcionarios extender su jornada de trabajo para completar las horas diarias.

ARTICULO 15°: Aquellos trabajadores que no recuperen los minutos de tolerancia, se le contabilizará como atraso, para todos los efectos.

ARTICULO 16°: Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:35 hrs, se les contabilizara como atraso, dando motivo al descuento que corresponderá a la sumatoria de todos los días hábiles que ha llegado atrasado.

ARTICULO 17°: Para todo funcionario cuyo registro no aparezca en el listado diario del Reloj Control y que el motivo no sea por razones de estar haciendo uso de derechos tales como Licencia Médica, Permiso Administrativo, Feriado legal, Fuero sindical u otros, deberá existir una justificación al Jefe de Personal para el día o días sin marcar. En caso que por razón fundada no sea posible avisar con la anticipación señalada, el no haber marcado el reloj de asistencia incurrirá en el descuento del día, además de la anotación de demérito correspondiente.

ARTÍCULO 18°: Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del servicio en caso de permiso administrativo por medio día, uso de horas compensatorias y licencias médicas parciales.

iii) **EXEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:**

ARTICULO 19°: Constituirán excepción al registro de ingreso las comisiones de servicio, pasantías nacionales e internacionales, fuero sindical y cometidos funcionarios (reuniones de trabajo, asistencia a cursos, jornadas o capacitaciones que involucren al menos 6 horas de trabajo)





ARTICULO 20°: Se exceptúa del registro de salida del lugar de trabajo solo aquellas comisiones o cometidos funcionarios cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente reglamento y dificulten o hagan innecesario desde la óptica del principio de la razonabilidad, al funcionario, el retorno al trabajo para cumplir con el registro pertinente. Esto debe ser informado al Jefe de Personal al momento de solicitar el permiso correspondiente.

ARTICULO 21°: Los funcionarios, que por razones de algún cometido funcionario se alejen de la comuna por más de 600 Km o mas, y que deba pernoctar a lo menos una noche, podrán presentarse a sus labores marcando reloj control hasta 10.30hrs. "por ejemplo curso de capacitación en Concepción día miércoles y jueves, retornado en bus 20:00 hrs, llegada de bus a Osorno a las 7:00 hrs, funcionario debe presentarse antes de 10:30hrs, registrando su ingreso en reloj control.

TÍTULO III: DE LA INASISTENCIA Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

ARTICULO 22°: Se entiende por inasistencia o ausencia injustificada al trabajo, aquellos días sin registro de asistencia, tanto de entrada como salida de uno o más días, que no esté debidamente justificado por el Director o Jefe de Personal o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, tiempo compensatorio, licencia médica o permiso sin goce de remuneraciones, fuero sindical u otras).

ARTICULO 23: Aquellos funcionarios que registren tres (3) días de inasistencia o ausencia injustificada, sean continuas o discontinuas y se ausente 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), podrá ser objeto de la medida disciplinaria de destitución previo sumario administrativo.

ARTICULO 24°: El jefe de personal podrá informar mensualmente a Alcaldía aquellos trabajadores que incurran en las inasistencias o ausencias injustificadas,





indicadas precedentemente.

ARTICULO 25°: Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar 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 administrativa.

ARTICULO 26°: Excedido el tiempo señalado en el artículo 14 del presente reglamento será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar de las 08:36 horas y hasta el momento de registrar su huella digital en reloj control del funcionario afectado, procediéndose a informar a encargada de remuneraciones a objeto de descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas que corresponda.

ARTICULO 27°: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Jefe de Departamento o Jefe de Personal podrá decidir cuando algún atraso, falta de asistencia diaria o marca de control de asistencia, no sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un Registro en Libro de jornada laboral del Departamento de Personal, la razón de la Irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 48 horas. 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. Si existen reiteradas justificaciones en un mismo funcionario se informará a Alcaldía para su ponderación o adopción de medidas.

ARTICULO 28°: La omisión de registrar huella digital o tarjeta de control en el reloj control al inicio o al final de la Jornada de trabajo diaria o ambas, debe ser justificada e informada oportunamente.

Si no existe la justificación señalada en el inciso anterior, dará motivo al descuento de medio (1/2) día de remuneración en caso de solo registrar entrada o salida y de un día (1) de remuneración en caso de no existir ningún registro de entrada y salida en el registro del reloj control.





ARTÍCULO 29°: Los permisos administrativos de los funcionarios que sean por medios días serán de la siguiente forma:

- Jornada de mañana (8.00 hrs a 12.30 hrs lunes a jueves y de 8.00 a 12.00 los viernes), se deben incorporar a sus funciones a partir de las 12.30 hrs de lunes a jueves y a las 12.00 los viernes, es responsabilidad del funcionario marcar el reloj control a su ingreso.
- Jornada de tarde (12:30 hrs a 17:00 hrs de lunes a jueves y de 12.00 a 16.00 los viernes), la hora de salida es a contar de las 12:30 hrs de lunes a jueves y a las 12.00 los viernes, y es responsabilidad del funcionario marcar el reloj control a su salida.
- Quienes tengan una jornada parcial u otra jornada laboral corresponderá a la mitad de su jornada laboral habitual.

TÍTULO IV: DE LOS ATRASOS

ARTICULO 30°: Se entenderá por atraso todo registro de asistencia con posterioridad a las 08:30 horas. Ello, sin perjuicio de los 5 minutos de tolerancia, esto es hasta las 08:35 horas, pero quien ingresa después de esa hora pierde la tolerancia, contabilizándose el atraso desde las 08:30 horas.

ARTICULO 31°: Se entenderá por atrasos reiterados, aquellos en que se incurre por tres o más veces, de acuerdo a lo indicado en los Dictámenes de Contraloría General de la República N°s 20.338 y 35.991/65.

ARTICULO 32°: Los funcionarios que registren atrasos o ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud, se exponen a las sanciones establecidas en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales ley N°18.883, esto es la destitución, previo sumario administrativo.

ARTICULO 33°: Las justificaciones por atrasos sólo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado.





ARTICULO 34°: Al término de mes se contabilizarán los atrasos registrados, y quienes ponderen 60 minutos o más se procederá a realizar el descuento respectivo el mes siguiente.

TÍTULO V: DE LA PERMANENCIA

ARTICULO 35°: Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento de la jornada a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continua e indelegable.

ARTICULO 36°: El Director y Jefe de Personal (o a quien delegue), en uso de sus facultades, podrán realizar visitas a cualquier unidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores de su dependencia, esto incluye fines de semana y festivos.

ARTICULO 37°: Es contrario a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, patios y recintos de las dependencias, sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

TÍTULO VI: CASOS DE EXCEPCIÓN

ARTICULO 38°: En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por Decreto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio, respetando lo señalado en el artículo 15 de Ley 19.378.

TÍTULO VII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 39°: Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- Incurrir en inasistencia injustificada.
- Los atrasos injustificados.
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya





por otra persona.

- La renuncia reiterada a la obligación de registrar la asistencia diaria.
- El retiro anticipado de la jornada de trabajo sin previa autorización del Jefe de Personal o Director.
- La ausencia no autorizada por el Jefe de Personal o Director a la jornada de trabajo.
- Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en el presente reglamento.
- No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.

TÍTULO VIII: ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 40°: Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la ley N°19.378, seguido por la ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado o Ley de Probidad.


ARTICULO 41°: Cada funcionario tendrá la responsabilidad de solicitar el documento una vez esté aprobado.



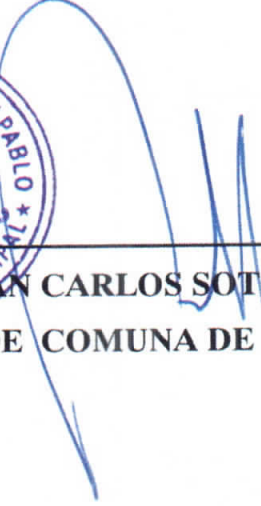


ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE




HARDY BARRIA QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
JCSC/HBQ/CTP/jmf

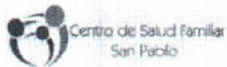



JUAN CARLOS SOTO CAUCAU
ALCALDE COMUNA DE SAN PABLO

Distribución

- Alcaldía
- c/c Concejo Municipal
- c/c Dirección de Control
- c/c Asesoría Jurídica
- c/c Asociación de Funcionarios de Salud Municipal
- c/c Director Salud
- c/c Jefe de Personal
- c/c Enc. Remuneraciones Salud





**DEPARTAMENTO DE SALUD
SAN PABLO**

Versión: 1.0

Nº Revisión: 03

Vigencia: Indefinido

Páginas: 12



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
HORARIO PARA EL PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO**

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Javier Milosevich Fierro Jefe de Personal CESFAM San Pablo	Claudio Tapia Pérez Director CESFAM San Pablo	Juan Carlos Soto Caucau Alcalde Comuna San Pablo Hardy Barría Quezada Secretario Municipal (s)
	Tirza Vega Esposa Enc. Remuneraciones CESFAM San Pablo	
	Directiva AFUSAM San Pablo	
	Rubén Rodríguez Sandoval Asesor Jurídico I. Munic. San Pablo	
	Ricardo Vidal Meza Director de Control I. Munic. San Pablo	