



Decreto Municipal: N°387
Materia: Actualiza reglamento
Control de asistencia.

Villa O'Higgins, 23 de abril de 2024

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones; Acta complementaria de proclamación de José Claudio Fica Gómez como Alcalde de la Comuna de O'Higgins ROL N° C-51, de fecha 7 de junio de 2021; Decreto N° 133 del 22 de enero de 2024, que aprueba modificación de órdenes de subrogancia, prelación de directivos Municipales y Alcalde; La ley N° 21.180, sobre transformación Digital del estado; El Decreto N°567-D-127 con fecha 13 de Julio del 2015 que Aprueba Reglamento de Control Asistencia de los Funcionarios de la Municipalidad de O'Higgins.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de actualizar el reglamento de Control Asistencia de los funcionarios de la Municipalidad de O'Higgins.
- La necesidad de implementar las modificaciones a dicho reglamento
- La necesidad de contar con un instrumento único en el que se determine el sistema de control de Asistencia para funcionarios municipales y Prestadores - Honorarios.

DECRETO:

1. APRUÉBESE, Actualizar el presente Reglamento de Control de asistencia de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, a contar del día 23 de abril del 2024 en los siguientes términos.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS

TÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- Fijese el siguiente Reglamento de Control de Asistencia, permanencia y puntualidad, para el personal de la Municipalidad de O'Higgins. Será obligación para todo el personal regido por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el uso y registro en los sistemas de reloj control para la asistencia y puntualidad en la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 2.- Todos los funcionarios se encuentran afectos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, siendo ésta una tarea indelegable que compete ejercer a todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins. Para el caso de los Prestadores u Honorarios, es útil destacar que los dictámenes N°s. 62.826, de 2004 y 7.266 de 2005, han señalado que cuando el contrato a honorarios impone al contratante la obligación de cumplir una determinada jornada de trabajo, el servicio respectivo deberá fijar un mecanismo de control de asistencia, cuyo cumplimiento será obligatorio para el contratante, pudiendo, en caso de atrasos o inasistencias injustificadas, practicar los descuentos de remuneraciones correspondientes, conforme al procedimiento establecido al efecto."

ARTÍCULO 3.- La administración del Sistema General del Control de Asistencia, Puntualidad y permanencia, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del o la encargada de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 4.- Los funcionarios deberán desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

TÍTULO II SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 5.- La forma de registrar la asistencia diaria, será mediante un Sistema Biométrico de rostro o de registro de huella digital donde cada funcionario registrará las correspondientes entradas y salidas, ya sea en cumplimiento de la jornada habitual de trabajo, jornada extraordinaria o que se retire en forma anticipada por cualquier causa.

Los Directores y jefes inmediatos son los garantes de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento dentro del ámbito de su competencia.

Los sistemas de marcación tienen como finalidad garantizar una simetría en el acceso a los datos generados, por lo cual, sea cual fuere el mecanismo de identificación utilizado, no vulnera los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 6.- El registro horario consagrado en el presente Reglamento, es el mecanismo por excelencia que respalda y justifica el pago de la remuneración íntegra y/o la compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 7.- El uso de este sistema de control de Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo es obligatorio para todo el personal municipal regido por la Ley N°18.883, por tanto, su inobservancia podría generar sanciones administrativas.

El registro de asistencia se efectuará al inicio y a la conclusión de las labores normales o extraordinarias, si es horario continuo y en horario de colación con un margen de 45 minutos destinados a la colación, pudiendo extenderse hasta una hora (60 minutos), siempre y cuando se recuperen estos 15 minutos en jornada PM, caso contrario se procederá a descontar el tiempo de atraso; y al inicio y conclusión de las labores extraordinarias si solo proceden estas, situación comprendida los días feriados, sábados y domingos decretados previamente.

ARTÍCULO 8.- Todo funcionario municipal al momento de su incorporación al municipio y cumplida la total tramitación de su Decreto de nombramiento o contratación a contrata, deberán enrolarse en el Sistema Biométrico (Reloj control) para el debido registro de sus asistencias, no obstante, el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins se encuentra eximido de esta obligación.

ARTÍCULO 9.- En los casos en que el Decreto de nombramiento o contratación no esté completamente tramitado, pero el funcionario por razones de servicio y continuidad de la función pública ejerza las labores antes de la total tramitación del decreto que lo ordena, su jefatura directa deberá solicitar su enrolamiento en reloj control, mediante correo electrónico al o la encargada de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10.- Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia en el reloj control ubicado en el recinto en que desempeñan sus funciones habitualmente.

Sin embargo, en razón de circunstancias extraordinarias y ocasionales, en especial cuando en el ejercicio de sus cargos, los funcionarios deban presentarse o mantenerse en otros recintos distintos al de su trabajo habitual, en los horarios que corresponden al inicio o término de su jornada, podrán registrarse en el recinto en que se encuentren de forma excepcional.

ARTÍCULO 11.- En el caso de desperfecto del módulo de marcación, el Director correspondiente deberá informarlo a la brevedad al encargado de Informática, el cual deberá certificar la avería al Director(a) de Administración y Finanzas con copia a Recursos Humanos. Lo anterior en caso de que las fallas involucren tiempo y gastos asociados. En caso contrario el encargo de informática deberá reparar e informar la subsanación al o la encargada de Recursos Humanos.



En casos excepcionales, y por fuerza mayor tales como cortes permanentes de luz, cada Director deberá habilitar un sistema de registro de asistencia de forma manual y remitir a Recursos Humanos para posterior registro en sistema de "Reloj Control".

TÍTULO III DE LOS HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El horario oficial de ingreso y salida del personal será el siguiente:

a) Horario General:

Lunes a jueves 08:30 a 17:30 Horas (45 minutos de colación)

Viernes 08:30 a 16:30 Horas (45 minutos de colación).

Siendo obligación realizar 4 marcaciones diarias, al ingreso a las 08:30, luego en la colación se marca la salida, desde la 13:00, pasados los 45 minutos de colación se marca la entrada y finalmente la salida a las 17:30 Hrs.

ARTÍCULO 13.- Se establecerá un tiempo de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso diario de los funcionarios municipales (08:30 a 08:45), al igual que en el horario de colación (45 minutos a 60 minutos) los que deberán ser compensados al final de la jornada laboral de ese mismo día. En caso de que dicho atraso sea superior a 15 minutos, se comenzará a descontar desde las 08:30 o desde el tiempo que exceda los 45 minutos de colación.

ARTÍCULO 14. Los funcionarios que ingresen a sus labores después de las 08:45 se les contabilizará como atraso desde las 08:30 am, lo mismo aplicará para aquellos funcionarios que tengan tiempo de atraso inferior a 15 minutos y no sean recuperados en jornada de la tarde, lo cual implicará descuentos acumulativos por más de 59 minutos al mes.

DEL HORARIO DE COLACIÓN

ARTÍCULO 15.- Los funcionarios tendrán derecho a hacer uso de 45 minutos para colación, con un margen de máximo 15 minutos de atraso los cuales deben ser recuperados en el mismo día a continuación de la jornada habitual de trabajo. En caso contrario, si el funcionario se excede en este tiempo o no recupera a continuación de su jornada se comenzará a descontar por atrasos acumulativos por más de 59 minutos al mes.

Las jefaturas de cada área deberán fijar turnos diferenciados para garantizar la continuidad de los servicios y también con el objeto de que todo el personal pueda hacer uso de su derecho a colación.

TÍTULO IV DE LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 16.- Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones. mensualmente se deberá descontar, a requerimiento del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por el funcionario. Las deducciones de renta motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones. Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria. Artículo 69 Ley 18.883.

Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

1. Cuando no registre su entrada o salida sin Justificación;



2. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Director del Departamento o su equivalente y regrese únicamente a registrar su salida;
3. Cuando el trabajador no registre su entrada o salida real para el inicio de sus labores sin contar con la autorización del Director del Departamento o subrogante.

ARTÍCULO 17.- Recursos Humanos, antes de finalizar la segunda semana de cada mes, remitirá mediante correo electrónico, a cada director y Alcalde, un informe de asistencia del mes en curso del personal a su cargo, el cual detallará los atrasos e inasistencias, a fin de ser ratificado o justificado según corresponda. (Entendiéndose que las remuneraciones se pagan después del 15 de cada mes de forma adelantada, por lo tanto, antes de cumplir esta quincena se debe enviar reporte a los Directores)

ARTÍCULO 18.- Recursos Humanos emitirá los descuentos que se deben realizar según corresponda, previa autorización escrita vía correo electrónica, por parte de los Directores o en su defecto por parte del alcalde, en caso de existir atrasos o faltas injustificadas.

ARTÍCULO 19.- Al personal que haga ingreso a la jornada laboral posterior a las 08:45 horas, le será contabilizado como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento correspondiente.

ARTÍCULO 20.- El descuento a que se refiere el párrafo anterior, se realizará en la medida que la suma de tales atrasos exceda los 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos sólo se aplicarán por horas completas y sucesivas.

ARTÍCULO 21.- En el caso de las inasistencias al trabajo, derivadas de licencias médicas reducidas o rechazadas por las respectivas Instituciones de Salud Previsional, se procederá al descuento al funcionario, de las remuneraciones correspondientes, pues obligan a la devolución de las sumas percibidas indebidamente, por tratarse de ausencias injustificadas a menos que se acredite por el empleador la presentación de la respectiva apelación al ente respectivo.

ARTÍCULO 22.- La forma en que se calculan los descuentos, será tomando el total haberes, dividirlo en 4 semanas laborales, luego ese valor se divide en 44 horas semanales, dando el valor por cada hora trabajada del funcionario y ese valor finalmente se multiplica por las horas a descontar.

TÍTULO V DE LAS AUSENCIAS AUTORIZADAS

ARTÍCULO 23.- Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 18.883.

TÍTULO VI DEL FERIADO LEGAL

ARTÍCULO 24.- Es el descanso a que tiene derecho todo funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones, durante un tiempo determinado, con la finalidad de recuperar el desgaste producido en el servicio a causa de su desempeño laboral en el respectivo año calendario.

ARTÍCULO 25.- El personal actualmente activo en el municipio y con un año de servicio en este municipio o en otro municipio del país, tendrá derecho a un feriado de 20 días hábiles con goce de todas sus remuneraciones. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo N°102, Ley 18.883.



ARTÍCULO 26.- La cantidad de días de feriado legal podrá ser incrementada dependiendo de los años de servicios que la persona tenga reconocidos como dependiente en cualquier institución pública, de acuerdo con el siguiente detalle:

| Años de Servicio | Días de feriado Legal |
|-------------------------|-----------------------|
| De 1 a menos de 15 años | 20 |
| 15 a menos de 20 años | 25 |
| 20 años o mas | 30 |

ARTÍCULO 27.- Para tener derecho a 25 días de feriado legal, el funcionario debe presentar en Recursos Humanos, un certificado de vacaciones progresivas o de imposiciones, o antigüedad del propio municipio, el que acredite a lo menos un total de 15 años o 180 meses de imposiciones considerando toda su vida laboral.

ARTÍCULO 28.- Para tener derecho a 30 días de feriado legal, el funcionario debe presentar un certificado de vacaciones progresivas o certificado de imposiciones, o antigüedad del propio municipio, que acredite a lo menos un total de 20 años o 240 meses de imposiciones considerando toda su vida laboral.

ARTÍCULO 29.- El feriado legal puede ser solicitado en su totalidad o de manera parcial, con la limitación de que al menos una de las fracciones sea igual o superior a 10 días, el resto puede ser gozado de forma continua, o volver a fraccionarlos, esto es, en días seguidos o discontinuos.

ARTÍCULO 30.- Para acceder a tal derecho, el funcionario deberá completar el correspondiente formulario de "Solicitud de Permiso-Feriado", con todos los datos requeridos y marcar la casilla correspondiente a "Feriado Legal", debiendo necesariamente firmarlo, para que posteriormente lo autorice su jefatura inmediata, Recursos Humanos, Dirección de Control y finalmente el Alcalde. No obstante, la jefatura siempre debe tener en cuenta lo indicado en el artículo siguiente al momento de su ponderación.

ARTÍCULO 31.- El feriado legal es un derecho, por tanto, solo puede ser anticipado o postergado por la jefatura correspondiente por razones de servicio, siempre que quede comprendido dentro del año calendario. Bajo ningún punto de vista podrá ser denegado discrecionalmente.

ARTÍCULO 32.- Si el feriado legal, es postergado o anticipado por la jefatura correspondiente, el funcionario podrá utilizar las fechas propuestas por su jefe o podrá solicitar acumular su feriado para el año siguiente.

ARTÍCULO 33.- Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, pero ningún funcionario puede tener dentro del año, más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente, es decir, si tiene derecho a 20 días, con el feriado acumulado no puede tener más de 40 días. Si tiene derecho a 25 días, no puede tener más de 50 días. Si tiene derecho a 30 días, no puede tener más de 60 días.

ARTÍCULO 34.- La acumulación de un feriado legal es un trámite personal y debe realizarse indicando la cantidad de días que el funcionario desea traspasar para el año siguiente, carta solicitud que debe ingresar en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins

TÍTULO VII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 35.- Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones y podrán fraccionarse por días o medios días. Tales permisos podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente.



ARTÍCULO 36.- Los permisos con goce de remuneraciones por media Jornada, equivaldrán siempre a la mitad del tiempo establecido para la jornada ordinaria de trabajo; de esta forma, los permisos en los casos siguientes serán como se indica.

| Horarios | Permiso A.M | | Permiso PM | | Días |
|----------|-------------|-------|------------|-------|----------------|
| | Desde | Hasta | Desde | Hasta | |
| General | 08:30 | 13:00 | 13:00 | 17:30 | Lunes a jueves |
| | 08:30 | 12:30 | 12:30 | 16:30 | Viernes |

ARTÍCULO 37.- En el caso de los permisos de media jornada P.M., y habiendo hecho uso el funcionario del margen de tolerancia para ingreso, sea de manera parcial o total, se deberá adicionar a la hora de inicio de dicho permiso, los minutos de tolerancia que hubiere usado el funcionario al ingreso de la jornada laboral.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 38.- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

ARTÍCULO 39.- Será obligación de cada funcionario presentar la licencia médica en la Oficina de Partes del Municipio, tal trámite podrá realizarlo en forma personal o por un tercero. La Unidad recepcionará la licencia médica entregando el recibo o colilla correspondiente con firma, fecha y timbre en señal de recepción. Este recibo siempre deberá ser guardado por el funcionario, por cuanto, podría ser requerido por su jefatura. En el caso de que sea emitida una licencia médica electrónica, el funcionario se encontrará exento de realizar el trámite estipulado en el párrafo anterior y deberá remitir su licencia médica vía correo electrónico a partes@municipalidadohiggins.cl con copia a su jefatura directa.

ARTÍCULO 40.- El plazo para hacer entrega de una licencia médica en la Oficina de Partes es de 72 horas a partir de la fecha de inicio del reposo.

ARTÍCULO 41.- El funcionario que no presente su licencia médica dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, para todos los efectos legales, quedará como ausente de su jornada de trabajo, descontándosele los días no trabajados.

ARTÍCULO 42.- Las licencias médicas presentadas a través de la Oficina de Partes, justifican las inasistencias al servicio, sin embargo, los días que no sea posible justificar, ya sea por rechazos o rebajadas por los Servicios de Salud o ISAPRES, deben ser descontados por el Empleador.

ARTÍCULO 43.- Es de exclusiva responsabilidad del funcionario realizar los trámites de rigor para revertir el rechazo o rebaja de su licencia médica. El resultado del trámite, deberá ser comunicado a Recursos Humanos.

DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

ARTÍCULO 44.- Son aquellas ausencias transitorias que concede la autoridad a petición del funcionario, sin goce de ningún tipo de remuneración. No obstante, el funcionario no pierde la calidad de tal.

ARTÍCULO 45.- El permiso sin goce de remuneraciones puede ser solicitado por cantidad de días, de 1 día a 3 meses; no pudiendo sobrepasar en total los 93 días en el año calendario,



dependiendo de los meses solicitados. Los permisos sin sueldo incluyen los días sábados, domingos y festivos y es facultad de la autoridad concederlos.

DEL PERMISO PATERNAL

ARTÍCULO 46.- Este derecho relativo a la protección de la maternidad se relaciona con el derecho que tienen los funcionarios para gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y a las Normas de Protección a la Maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título I, del Libro II, del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 47.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19° y 24° de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

DEL PERMISO LABORAL POR FALLECIMIENTOS

ARTÍCULO 48.- Es la ausencia del funcionario a sus labores habituales, durante un tiempo determinado, para cumplir con sus obligaciones familiares con ocasión del fallecimiento del hijo, cónyuge, padre o madre. Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 49.- En el caso de muerte de un hijo o cónyuge, de un funcionario, éste tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicionales al feriado anual.

ARTÍCULO 50.- Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

ARTÍCULO 51.- Estos permisos, deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTÍCULO 52.- Los días corridos deben entenderse como días continuos dentro de aquellos en que el servidor está obligado a trabajar, sin considerar los días de descanso semanal ni los feriados legales.

DE LOS PERMISOS ALIMENTACIÓN HIJO MENOR DE DOS AÑOS

ARTÍCULO 53.- Este beneficio fue establecido en el marco de la seguridad social para proteger la salud y la vida de los hijos menores, teniendo entonces como objetivo, la protección del menor, asegurando que la madre pueda dedicarse a su cuidado y alimentación durante el tiempo que le otorgan las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 54.- Las funcionarias dispondrán de, a lo menos, una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse, previo acuerdo con el empleador, mediando al efecto un Decreto Alcaldicio que lo autorice, en el cual se señale expresamente los horarios que la funcionaria desee ocupar de acuerdo al artículo siguiente.

ARTÍCULO 55.- Este derecho se podrá ejercer en cualquier momento dentro de la jornada, dividiéndola, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o postergando o adelantando en



media hora, o en una hora, su inicio o término, el que se considerará para todos los efectos legales como trabajado.

TÍTULO VIII CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 56.- Recursos Humanos, antes del 15 de cada mes, enviará a las distintas Direcciones municipales, los informes de asistencia, en el cuales se consignarán los atrasos e insistencias del personal municipal de cada Unidad.

ARTÍCULO 57.- Los Directores, podrán, en el plazo de 1 día, justificar las eventuales inasistencias de los funcionarios, sólo en la medida que éstos, por alguna razón justificada, no pudieron marcar su asistencia en el Sistema "Reloj Control" y que efectivamente hayan asistido a cumplir su jornada laboral del mes en cuestión.

ARTÍCULO 58.- En todo caso las correspondientes justificaciones deberán siempre obedecer a casos fortuitos o fuerza mayor, debiendo el funcionario fundamentar la razón por la cual le fue imposible utilizar el Sistema de Reloj Control.

ARTÍCULO 59.- Los correspondientes Directores, habiendo tomado conocimiento de la situación de no marcación por parte de algún funcionario dependiente de su área, deberán solicitar la corrección mediante documento o correo electrónico a Recursos Humanos, indicando nombre del funcionario o funcionaria, la hora de entrada o salida o ambas si corresponde justificar, para que tal director, a su vez, solicite la rectificación horaria en el sistema informático de control de asistencia.

ARTÍCULO 60.- Si algún Director omitiese la marcación de su registro en el sistema de control de asistencia, éste deberá informarlo a la Administración Municipal, la cual procederá como lo indican los artículos anteriores.

TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE JEFES Y FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones de las Jefaturas:

- a. Las Jefaturas de cada Unidad Municipal, tienen la obligación de hacer cumplir las normas generales respecto a la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios.
- b. Informar a Recursos Humanos las ausencias injustificadas del personal de su dependencia para realizar los descuentos que correspondan.
- c. Controlar el debido uso de los módulos de marcación de asistencia.
- d. Aplicar las sanciones que la normativa establece en el caso del no uso reiterado, por parte de los funcionarios, del sistema de control de asistencia.
- e. Solicitar las correspondientes programaciones de horas compensatorias para el personal de su dependencia e informar el cumplimiento de las mismas, fundándose dicha solicitud únicamente en el Decreto que fija los criterios para la programación de horas compensatorias, toda vez que sean estrictamente necesarias para el correcto funcionamiento y continuidad del Servicio.
- f. Hacer cumplir el presente Reglamento.

ARTÍCULO 62.- Son obligaciones de los funcionarios:

- a. Efectuar personalmente sus registros de asistencia, de forma diaria y continua, dando un adecuado uso del Sistema de Control de Asistencia
- b. Cumplir tanto la jornada laboral, como los trabajos extraordinarios/ compensatorios que le encomiende la respectiva jefatura.
- c. Presentar las correspondientes licencias médicas, en la Oficina de Partes, cuando no pueda asistir a sus labores por razones de salud, en un plazo de 72 horas a partir de la fecha de inicio de la licencia; comunicar a la jefatura el hecho por los medios formales de comunicación, ya



sea por correo electrónico o dejando copia de dicho documento, para respaldar su inasistencia.

- d. Justificarse ante la jefatura de los atrasos e inasistencias en que incurra.
- e. Solicitar los permisos y feriados con la debida antelación, a objeto de poder ingresar oportunamente tales solicitudes a Recursos Humanos.
- f. Informar al superior jerárquico, el mismo día en que no pudo registrar su asistencia en el sistema de control, ya sea por olvido, por falla de registro o por falla del módulo de marcación.
- g. Realizar los trámites de rigor, frente el organismo que corresponda, con el fin de apelar a rebajas o rechazos de licencias médicas.
- h. Dar cumplimiento al presente Reglamento.

TÍTULO X RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 63.- Cualquier tipo de anomalía que se detecte en los respectivos registros de asistencia, dará lugar a que se persigan las responsabilidades de los funcionarios involucrados.

Serán causales de investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, las siguientes situaciones y/o infracciones, entre otras:

- a. Suplantar a otro funcionario en algún registro.
- b. Alterar o causar daño deliberado a los módulos de marcación de asistencia.
- c. Tener atrasos reiterados en un mes.
- d. Tener inasistencias injustificadas dentro de un mes, sin perjuicio de lo señalado en la ley 18.883.
- e. No registrarse o no ocupar el sistema de control de asistencia en forma deliberada y antojadiza.
- f. Ausentarse durante la jornada de trabajo sin autorización de la jefatura.

2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, LLEÉVESE A EFECTO Y ARCHÍVESE.


Criselle Cortés Dúbo
SECRETARIA MUNICIPAL


José Claudio Fica Gómez
ALCALDE

JCFG/GCD/LSC/MBM/mbm

DISTRIBUCION:

- DAF/RR.HH
- Funcionarios/Prestadores
- Partes