REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
ALCALDIA MUNICIPAL

San Pablo, 29 de noviembre de 2017

DECRETO EXENTO Nº 3386 /

V I S T O S

1.- Las disposiciones y facultades contempladas en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

2.- Decreto Alcaldicio N° 344, de fecha 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 30.08.17, que nombra Secretario Municipal Suplente.

5.- Lo acordado en Sesión Ordinaria N° 36, de fecha 14 de noviembre de 2017, acuerdo N° 05, por parte del Honorable Concejo Municipal.

D E C R E T O

APRUEBASE, a contar de esta fecha, " **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO** ", el cual comenzará a regir a contar del 01 de diciembre de 2017.

ANOTESE, COMUNIQUES , CUMPLASE Y ARCHIVESE.

HARDY BARRIA QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JUAN CARLOS SOTO CAUCAU
ALCALDE COMUNA SAN PABLO

JCSC/HBQ/msm
DISTRIBUCION
- Funcionarios Municipales
- Remuneraciones y Personal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas

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

ARTICULO** 1º: Corresponderá a la Unidad de Personal supervigilar el Control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal de San Pablo, sin perjuicio de las labores propias que le correspondan a la Unidad de Control. **El presente reglamento es solo para el personal de la Municipalidad de San Pablo, se excluye el personal de los Servicios Traspasos de Educación y Salud.

***ARTICULO** 2º: 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 Municipales, con excepción del Alcalde y Juez de Policía Local.*

***La Unidad de Personal** entregará **dichas Hojas a cada Unidad Municipal**, de acuerdo a los funcionarios que les correspondan; **dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al mes en control**, las que a su vez **deberán ser devueltas antes del día 10 de cada mes, con las justificaciones correspondientes a todas las faltas de registro de asistencia, tales como; permisos administrativos, cometidos, licencias u otras; y debidamente firmada por el funcionario respectivo y visadas por el Jefe de Áreas para los niveles de Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.** Para lo anterior, se procederá de la siguiente forma:*

Se procederá a extraer la información del Reloj Control Digital por parte de la Unidad de Personal, a través del funcionario encargado del reloj control. Esta información será procesada por la misma persona para ser entregada al Jefe de Personal o en ausencia de este al Director de Administración y Finanzas para revisión completa de la información; luego de ello, será remitida para su envío con oficio conductor a cada Unidad de la Municipalidad.

*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 a la Unidad 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 la Unidad 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.***

I. MUNICIPALIDAD ASESOR JURIDICO SAN PABLO

I. Municipalidad UNIDAD DE CONTROL San Pablo

***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 a 17:00horas y Viernes 08:00 a 16:00horas.*

Los funcionarios tendrá 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, responsabilidad de cada funcionario. Por ejemplo, un funcionario que marco 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 diez(10) minutos, desde 8:30 hasta 8:40, debiendo el funcionarios extender su jornada de trabajo para completar las horas diaria.

***ARTICULO 4º**: Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:40 horas, se les contabilizara como atraso, dando motivo al descuento que corresponderá a la sumatoria de todos los días hábiles que ha llegado atrasado, 1 hora (60 minutos) al mes.*

***ARTICULO 5°**: 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 o Feriado legal tal como lo indica el Articulo N°2 del Reglamento, deberá existir la justificación del Jefe de Unidad para el día o días sin marcar el cual debe ser enviado por oficio conductor o correo electrónico dirigido a la Unidad de Personal, con anticipación mínima de 24 horas a la fecha de la ausencia (ejemplo jornada de capacitación fuera de la comuna de San Pablo). En caso que por razón fundada no sea posible avisar con la anticipación señalada, el no haber marcado el reloj de asistencia deberá avisarse a la unidad de Personal durante el mismo día que el hecho o acto ocurriera.*

***ARTICULO 6º**: Excedido el tiempo señalado en el artículo anterior, será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar de las 08:41 horas y hasta el momento de registrar su huella digital en reloj control del funcionario afectado, procediéndose a informar a la Unidad de Personal a objeto de descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas que corresponda.*

***ARTICULO 7º**: Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (en conformidad a lo establecido en el Artículo 69º inciso final de la Ley 18.883, también se considerará:*

1. Falta a la disciplina:

a) La inasistencia injustificada.

b) Los atrasos no autorizados que superen el lapso de tres (3) horas al mes.

c) La renuncia reiterada a la obligación de marcar la asistencia cuando corresponda.

2. Además, se considerará falta grave a la disciplina:

a) El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del jefe directo.
b) La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.

***ARTICULO 8°**: Excepcionalmente y **por razones de fuerza mayor el Jefe de Departamento 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 Oficio a la Unidad 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 69º inciso final de la Ley 18.883.*

***ARTICULO 9º**: La omisión de registrar huella digital en el reloj control al inicio o al final de la Jornada de trabajo diaria, debe ser justificada e informada oportunamente.*
Si no existe la justificación señalada en el inicio anterior, dará motivo al descuento de medio (1/2) día de remuneración por cada omisión en el registro del reloj control y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 7º del presente Reglamento.

***ARTICULO 10º**: 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 municipio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el artículo 62º de la Ley 18.883 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.*

***ARTÍCULO 11°:** Los permiso administrativo de los funcionarios que sean por medios días serán de la siguiente forma:*

- *Jornada de mañana (8.00hrs a 12:30hrs), se deben incorporar a sus funciones a partir de las 12.30 hrs, es responsabilidad del funcionarios marca el reloj control a su ingreso.*
- *Jornada de tarde (12:30hrs a 17:00hrs), la hora de salida es a contar de las 12:30 hrs, es responsabilidad del funcionario marcar el reloj control a su salida.*

ARTICULO 12°: *Los funcionarios, que por razones de algún cometido funcionario de alejen de la comuna por más de 600 kms 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 20:00hrs, llegada de bus a Osorno a las 7:00, funcionario debe presentarse antes de 10:30hrs, registrando su ingreso en reloj control.*

1.*- Entréguese dos (2) ejemplares de este decreto a todas las Direcciones Municipales o Jefe de Unidad, los encargados de dar a conocer al personal de sus dependencias, registrando en uno de los decreto el nombre, rut y firma de cada funcionario que tal documento estuvo a la vista y tomo conocimiento, una vez firmado por todos los funcionarios del área deberá remitir el decreto con las firmas respectivas a la Unidad de Personal para su archivo.*

2.*-Publiquese el presente Reglamento en la Pagina Institucional www.sanpablo.cl, dando cumplimiento a las normas de transparencia activa de la Ley de Transparencia.*

HARDY BARRIA QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JUAN CARLOS SOTO CAUCAU
ALCALDE COMUNA SAN PABLO