

**REPUBLICA DE CHILE**  
**REGION DE ARICA Y PARINACOTA**  
**PROVINCIA DE PARINACOTA**  
**I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

**DECRETO EXENTO N° 1834 /14**

**VISVIRI, 29 de Octubre del 2014.-**

**VISTOS:**

Estos antecedentes:

- 1.- Lo dispuesto en los artículos 62 y siguientes de la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 2.- La necesidad de reglamentar el sistema de control de asistencia y horario de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de General Lagos.
- 3.- El pre informe N. 12 de fecha 07 de octubre del 2014, de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota.
- 4.- En uso de las Atribuciones que me confieren la ley N° 18.695, "Orgánica constitucional de Municipalidades".

**DECRETO:**

- 1 **APRUEBESE**, El texto del Reglamento de Control de Asistencia y Horario para el personal de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, según texto que se transcribe íntegramente en el presente Decreto Exento y que forma parte integrante de él para todos los efectos legales.

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y HORARIO PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

Título I: De la jornada de trabajo

Artículo 1º: Será obligación de cada funcionario cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene su superior jerárquico

Artículo 2º: La jornada de trabajo puede ser Ordinaria y Extraordinaria.

Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en el siguiente horario

Lunes a Jueves: mañana 08:30 a 13:00    tarde 15:00 a 19:30  
Viernes:            mañana 08:30 a 16:30

Jornada Extraordinaria: La jornada extraordinaria es aquella que se efectúa a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en los días sábado, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposterables del Municipio.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 3: Trabajo nocturno es aquel que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

Artículo 4º: Se presumirá que el funcionario cuya firma no aparezca en la hoja de asistencia diaria, se encuentra ausente del municipio, debiendo regularizar su situación en el plazo máximo de una (1) hora.

## Título II: Sistema de Control de Asistencia

Artículo 5º: Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia registrándose en el libro habilitado en la oficina de partes municipal, según corresponda.

El control de asistencia manual se ejercerá mediante hojas foliadas de registro de asistencia diaria, proporcionada por unidad de Recursos Humanos o quien cumpla la función y que deberá contener:

- 1.- fecha
- 2.- Nombre del funcionario
- 3.- Departamento al que pertenece
- 4.- Un espacio donde deberá quedar la llegada y salida del municipio
- 5.- rubro observaciones, en el que deberá quedar constancia de situaciones tales como permisos, licencias, feriados, atrasos, omisión de firmas, etc.

Artículo 6: Los funcionarios que desempeñen cargos directivos o que atendida la naturaleza de sus servicios requieran un mecanismo de control de asistencia distinto al ordinario deberá registrar su jornada laboral en una hoja de asistencia y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos el primer día hábil del mes siguiente para su registro y revisión.

## Título III: De los atrasos e inasistencias.

Artículo 7º: Los atrasos o inasistencias injustificados serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

El cómputo de horas de atrasos se realizara sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

Artículo 8º: Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada serán sancionados con la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria, en conformidad a lo establecido en el artículo 69º inciso final de la Ley N. 18.883.

Artículo 9º: Se aplicara la medida disciplinaria de destitución previo sumario administrativo, por ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos sin causa justificada.

Artículo 10º: Sin perjuicio de la investigación sumaria pertinente, también se considerara:

- 1.- 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.
- 2.- Además, se considerara falta gravísima a la disciplina firmar el libro de asistencia por otro funcionario.

## Título IV: De los permisos

Artículo 11º: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones señalados en la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para Empleados Municipales.

Artículo 12º Permiso Administrativo, los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 13º: Se entiende por feriado legal el descanso a que tiene derecho el funcionario con el goce de todas sus remuneraciones, durante el tiempo que haga uso de este.

En caso de ser aprobado el permiso, la Alcaldía deberá remitir la carta debidamente visada por el Alcalde a la Oficina de Partes, a fin de dictar el correspondiente decreto exento.

Artículo 14°: El feriado legal corresponderá a cada año calendario de acuerdo a lo siguiente:

- a) 15 días hábiles para los funcionarios con menos de quince años d servicio.
- b) 20 días hábiles para los funcionarios con quince años y menos de veinte años de servicio.
- c) 25 días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio

Artículo 15°. Los funcionarios solicitaran su feriado indicando la fecha en que harán uso de este derecho, el cual no podrá ser denegado discrecionalmente. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizara dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 16°: Los funcionarios tendrán derecho a hacer uso del feriado legal en tanto hayan cumplido efectivamente un año de servicio en la Municipalidad.

Artículo 17°: Los funcionarios no podrán acumular más de dos periodos consecutivos de feriado legal. Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, para lo cual será necesario que el funcionario lo pida expresamente, pero nadie puede tener más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente; es decir si tiene derecho a 15 días, con el feriado acumulado no puede tener más de 30 días, si tiene derecho a 20 días, no puede tener más de 40 días. Si tiene derecho a 25 días no puede tener más de 50 días.

Artículo 18° Compensatorio, es aquel descanso complementario a que tiene derecho el funcionario por realizar trabajos extraordinarios a continuación de su jornada laboral y será igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco a cincuenta por ciento según corresponda, en caso que no fuese posible su aplicación por razones de buen servicio se procederá a compensarlo con un recargo en sus remuneraciones.

Artículo 19°: El descanso complementario al igual que las horas extraordinarias, se compensa con un recargo del 25% por trabajos de lunes a viernes y con un 50% por trabajos realizados después de las 21:00 horas de lunes a viernes y los días sábados, domingos y festivos,

Artículo 20°: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año sin perjuicio de los trabajos extraordinarios que el Alcalde pueda ordenar.

Artículo 21°: El funcionario podrá solicitar Permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. El funcionario que disfruta de un permiso sin goce de remuneraciones no pierde su calidad de empleado público, mantiene su condición de tal y en virtud del permiso solo se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar su cargo. No procede otorgar permisos sin goce de remuneraciones por medios días.

Artículo 22°: La solicitud de Permiso ya sea administrativo, compensatorio o feriado legal, deberá remitirse a la Oficina de Partes, debidamente autorizada y firmada por el Director del área, tres días hábiles antes de hacer uso del permiso, salvo que por un hecho fortuito o por causa de fuerza mayor no haya sido posible remitir el permiso dentro del plazo establecido.

Artículo 23°: Para hacer efectivo el permiso sin goce de remuneraciones, el funcionario deberá previamente informarlo al Director de la Unidad y remitir una carta al Alcalde con 15 días de anticipación para su autorización indicando la fecha de inicio y de termino de éste.

En caso de ser aprobado el permiso, la Alcaldía deberá remitir la carta debidamente visada por el Alcalde a la Oficina de Partes, a fin de dictar el correspondiente decreto exento.

Título: Fiscalización

Artículo 24: Será obligación del Director o Jefe del Departamento respectivo velar por el cumplimiento del presente reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de incumplimiento.

Artículo 25: Le corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Control fiscalizar el cumplimiento del presente Reglamento.

- 2- La Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Secretaria Municipal y la Dirección de Desarrollo Comunitario tendrán presente este decreto para los fines administrativos que corresponda.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

(FDO) GREGORIO MENDOZA CHURA, ALCALDE DE LA COMUNA DE GENERAL LAGOS Y SR. LUIS HERNANDEZ ZAPATA, SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo a UD., para su conocimiento y fines procedentes.



**LUIS HERNANDEZ ZAPATA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**