

MAT: "MANUAL INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COELEMU"

COELEMU, 02 de diciembre de 2015 HOY LA ALCADÍA DECRETÓ LO QUE SIGUE:

N°3.792/

Visto: La necesidad de establecer un procedimiento de Control de Asistencia y Horario del Personal de la Municipalidad de COELEMU; El D.F.L N° 34-18.992/91; La ley N°18.575,Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Las atribuciones que me confieren la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, cuyo texto refundido que fijado por el D.F.L. N°2/19.602 del Ministerio del interior; lo dispuesto en la ley 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Resolución N° 55/92, de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con el Manual De Control de Asistencia y Horario del personal de la I. Municipalidad de Coelemu.

#### DECRETO:

SECRETARIO MUNICIPAL

- 1.- DISPÓNGASE el cumplimiento del "MANUAL INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COELEMU" a partir del 15 de DICIEMBRE del 2015
- 2.- COMUNÍQUESE el presente decreto a todo el personal municipal para su conocimiento y cumplimiento

WAP ET

ANOTESES, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

OELGISELA HERNANDEZ VILLEGAS SECRETARIO MUNICIPAL

LAA/GHV/EDC/edc.

DISTRIBUCIÓN: Personal Municipal Administradora Municipal Depto. Adm. Y Finanzas (1) Dirección de obras (1)(1)Secretario Municipal Secplac (1) Juzgado de policia Local (1) (1)> Alcaldia > Director de Control (1) (1) > Página Wed > Oficina de Partes (1) LAURA ARAVENA ALARCON ALÇALDESA

# APRUEBASE EL SIGUIENTE "MANUAL INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COELEMU"

## TITULO I

## DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTICULO 1º: El presente manual tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos que propicien y fomenten el normal desarrollo las relaciones laborales y funcionarias; así como garantías de prestación eficiente de los servicios municipales, dentro del marco de la política de Recursos Humanos de la Municipalidad 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 del Municipio cualquiera sea su calidad jurídica, esto es, planta y a contrata, sin importar la jerarquía, incluido el juez de Policía local, estando ellos obligados a registrar diariamente la asistencia, establecidos en el servicio.

Las únicas excepciones a esta normativa vienen dadas por el régimen especial funcionario a que está sujeto el Alcalde y el personal con desempeño a honorarios, el que en algunos casos, de acuerdo a lo que se establezca en sus contratos, también podrá estar afecto a régimen de asistencia y control de horario.

**ARTICULO 3°:** Los funcionarios Municipales que se desempeñan en los juzgados de policía local, incluido el magistrado, deben cumplir la jornada especial de trabajo que les fija respectiva corte de apelaciones, no pudiendo los alcaldes exigirles una superior.

ARTICULO 4°: La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, sin exceder las 9 horas diarias, de acuerdo al horario que se fije por el decreto correspondiente para la Municipalidad.

Hará excepción a esta regla, lo dispuesto en el decreto ley N° 812, de 1974, que dispone que la corte de Apelaciones competente fijara el horario de funcionamiento de los juzgado de policía local, con todo, en cuanto a la regulación de trabajos extraordinarios, tratándose del personal que se desempeña en los juzgados de policía local, solo será posible retribuir aquellos trabajos extraordinarios ordenados previamente por el alcalde, en la medida que se realicen a continuación de una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

## TITULO II

# DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

## DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

ARTÍCULO 5°: Se entiende 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 efectuara a través de la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico , o excepcionalmente, a través de tarjeta en los correspondientes relojes Ubicados en las diversas secciones del servicios y en casos excepcionales, en libro habilitado para estos efectos.

**ARTICULO 6°:** El registró de asistencia por la 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°:** La sección de personal habilitara la lectura de la huella dactilar de sistema electrónico, y registrara las huellas dactilares de los funcionarios.

ARTICULO 8°: Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio (ingreso de la jornada, salida a colación , retorno de colación y salida de la jornada de laboral) y deberá realizarla en la forma que se indico, en cada caso, por la Sección de Personal.

La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grava a la probidad administrativa.

**ARTICULO 9°:** Se considera, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registros de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancia, el derecho a efectuar la confrontación del caso.

ARTICULO 10°: Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del servicio y la de salida y retorno de colacion, cuando corresponda, deberán justificarse mediante memorando firmado por el jefe directo, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo no mayor de 05 días hábiles de ocurrido el hecho, certificándose que el omiso a cumplido o no con la jornada laboral.

ARTICULO 11°: Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, termino de la jornada o ambas, como asimismo en el horario de colación) y no está justificada debidamente en la sección de personal por el jefe Directo o en algunas de las causales legales que establece la ley (permiso administrativo, feriado legal o

licencias medicas), se encuentra ausente del municipio, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día (1/2) o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

**ARTICULO 12°:** Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del servicio en caso de permiso administrativo por medio día, uso de horas compensatorias y licencias medicas parciales.

ARTICULO 13°: Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta del registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro. La sección de personal, informara las justificaciones reiteradas a la Alcaldía, para su ponderación o adopción de medidas.

ARTICULO 14°: Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas Sección de Personal supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde en estas materias.

ARTICULO 15°: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director o Jefe del Departamento podrá decidir cuando algún atraso en la jornada laboral sea considerado justificado para efectos disciplinarios, a través de un memorando remitido a la Sección de Personal, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 05 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 la Ley 18.883/89.

ARTICULO 16°: Sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento y, en caso calificado por Decreto Alcaldicio ordenado por el Alcalde (Sa), podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicios, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento del Municipio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el artículo 62° de la ley 18.883/89 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

**ARTICULO 17°:** Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y, se aplicaran los descuentos y en su caso, la medida disciplinaria de destitución, previa a investigación sumaria por las ausencias reiteradas, sin causa justificada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 69 ley N° 18.883.

#### DE LA PUNTUALIDAD:

ARTICULO 18°: Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto de deber estatuario o contractual de permanecer a disposición del servicio y los ciudadanos o usuarios de los servicios municipales, en forma regular y continua.

**ARTICULO 19°:** Se establece que con posterioridad a la hora de ingreso, el servicio respetara un margen de tolerancia de treinta (30) minutos, agotados los cuales ellos constituirán atraso.

ARTICULO 20°: Los funcionarios que registren la entrada al municipio (entre las 8:15 y las 8:45) dentro de los márgenes de la tolerancia, deberán recuperar esos minutos en el horario de salida del servicio. Ejemplo: quién ingrese a las 08:19, debe retirarse 04 minutos después del horario de salida establecido para el servicio.

**ARTICULO 21°:** Aquellos trabajadores que no recuperen los minutos de tolerancia, se le contabilizara como atraso, para todo los efectos, desde las 08:15 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes.

ARTICULO 22°: los funcionarios que ingrese a sus labores después de las 08:45, se le contabilizara como atraso desde las 08:15 horas, dando ocasión al descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes. Asimismo, se computara para el descuento correspondiente los minutos de atraso en el horario de colación.

La sección de personal mensualmente elaborar{a un informe con los minutos de atrasos del personal municipal, considerando la hora de ingreso a la jornada laboral y hora de regreso de colación, sin perjuicio de lo establecido en los puntos anteriores sobre esta materia.

Se procederá a descontar de las remuneraciones del personal los minutos atrasados acumulados superior a 59 minutos, con respecto a margen inferior a 59 minutos quedarán como antecedentes para ser considerado en el proceso de calificaciones , al evaluar el factor Comportamiento Funcionario, Sub factor "Asistencia y Puntualidad".

El informe será enviado cada director de las unidades municipales para su conocimiento y medidas que correspondan.

## EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:

ARTICULO 23°: Constituirán excepciones al registro de ingreso al municipio las comisiones de servicio y los cometidos funcionarios (reuniones de trabajo representación del municipio, alegatos en tribunales, asistencia a comparendos a primera hora de la mañana, citaciones administrativas con motivos de fiscalizaciones) debido a que requiere que el empleado público concurra directamente de su domicilio al lugar en que esta se efectuara. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Sección de Personal, mediante memorando firmado por el jefe directo, con la debida antelación, de ser posible, bajo responsabilidad del funcionario y del jefe inmediato.

ARTICULO 24°: Se exceptúa del registro de salida del lugar de trabajo sólo 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 servicio para cumplir con el registro pertinente. Esta situación será comunicada a la sección de personal, mediante memorando firmado por el jefe directo del funcionario, con la debida antelación de ser posible, bajo responsabilidad del funcionario y del jefe inmediato

## TITULO III

# DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

ARTICULO 25°: Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada como salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en la Sección de Personal por el jefe directo o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, licencia medicas o tiempo compensatorio).

**ARTICULO 26°:** Aquellos trabajadores que registren tres (3) días de inasistencia o ausencias injustificadas al municipio, sean continuas o descontinúas en un periodo de tiempo y se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el articulo 123 letra A) de la ley N° 18.883), podrán ser objeto de la medida disciplina de destitución previa investigación sumaria.

ARTICULO 27°: Aquellos trabajadores o funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización del jefe directo y por motivos personales, deberán ser denunciados por la jefatura directa a la sección de personal, para 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 subfactor cumplimientos de normas.

ARTICULO 28°: La Sección de Personal informara mensualmente al Alcalde (sa), aquellos trabajadores que incurran en las inasistencia o ausencias injustificada al municipio, indicadas precedentemente y no recibirá justificación alguna presentada después de cinco (5) días hábiles de producida la ausencia o falta de registro.

ARTICULO 29°: Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar autorización a su jefe inmediato, en el caso de los Directores la autorización deberá realizarse al Administrador Municipal, en ambas situaciones deberá quedar un registro de la autorización.

La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas configura una infracción al principio de probidad administrativa.

ARTICULO 30°: Cada jefatura, deberá reportar a la Sección de Personal las ausencias e inasistencia injustificada al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de memorando, dentro cinco días hábiles de ocurrida las misma.

ARTÍCULO 31°: Se consideran inasistencia, 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
- Omitir el registro de asistencia, en la hora de salida a colación
- Omitir el registro de asistencia, en la hora de retorno de colación
- No justificar la inasistencia ante la Sección de Personal dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.

## TITULO IV

# DE LOS ATRASADOS

ARTICULO 32°: Se entiende por atraso todo registro de asistencia al municipio con posteridad a las 08:15 horas. Ello, sin perjuicio de los 30 minutos de tolerancia, esto es hasta las 08:45 horas, pero quien ingresa el servicio después de esa hora pierde la tolerancia, contabilizándose desde las 08:30 horas.

**ARTÍCULO 33°:** Se entiende por atrasos reiterados, aquellos en que se incurre por dos, 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 34°: Los funcionarios Municipales que registren atrasos y 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  ${\ensuremath{\text{N}}}^{\circ}$  18.883, esto es la destitución, previa investigación sumaria.

**ARTICULO 35°:** Los descuentos por atrasos e inasistencia injustificados deben efectuarse aun cuando el funcionario compense los atrasos, trabajando fuera de la jornada habitual.

ARTICULO 36°: Las justificaciones por atrasos sólo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado.

## TITULO V

## DE LA PERMANENCIA

ARTICULO 37°: Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demandan el servicio, en forma personal, continua e indelegable.

ARTICULO 38°: El control de la permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe directo el cual está obligado a dar cuenta al superior inmediato; jefe de departamento, director o alcalde de cualquier deficiencia. El trabajador para desplazarse fuera de su lugar de trabajo, por motivos personales, deberá contar previamente con la autorización de su jefe inmediato.

**ARTICULO 39°:** Cada director o jefe de departamento, en uso de sus facultades, deberá realizar visitas a cualquier sección de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores de su dependencia.

**ARTICULO 40°:** En caso que el funcionario se retire de la municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo o contar con permiso de su jefe directo, podrá ser objeto de anotaciones de demerito y de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este reglamento, reglamento de calificaciones y la ley N° 18.883.

ARTICULO 41°: Queda prohibido la relación de labores ajenas al que hacer municipal durante la jornada laboral.

Es contrario a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, patios u recintos del municipio, sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

## TITULO VI

# CASOS DE EXCEPCIÓN

ARTICULO 42°: En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por el decreto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente. Las secciones Municipales que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán solicitarlo oportunamente a la autoridad edilicia, quien lo aprobara, si correspondiere y, lo enviara a la sección de Personal para decretarlo o informar las causas de la no autorización.

## TITULO VII

## DE LAS FALTAS Y SANCIONES

FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA:

ARTICULO 43°: Sin perjuicio de la investigación sumaria pertinente, en conformidad a lo establecido en el articulo 69° inciso final de la ley 18.883/89, son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes

- Incurrir en inasistencia injustificadas.
- 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 directo.
- Abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente del jefe directo.
- La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.
- Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en el presente manual.
- No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.

Toda ausencia o retraso no registrado en el reloj control, o o registro en forma tardía en este, quien no se encuentre justificado y autorizado en conformidad a ARTICULO 46°: Cada Director tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Sección el presente documento y su cabal aplicación en forma efectiva.

ARTICULO 47°: Cada jefatura aplicara las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante cumplimiento de los deberes estatuarios por parte de los trabajadores, respecto de los temas que se han señalado precedentemente, por los atrasos reiterados, ausencias no justificadas, entre otros y, cuando sea necesario, solicitara la correspondiente investigación o sumario administrativo, o en su caso, efectuara la nota de demerito, al personal de su dependencia, de acuerdo al presente Reglamento, y la ley 18.883, estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales

LAURA ARAVENA ALARCON ALCALDESA