



Municipalidad
de Curepto

**APRUEBASE "REGLAMENTO DE ASISTENCIA,
PUNTUALIDAD Y HORAS EXTRAS PARA EL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
CUREPTO"**

DECRETO EXENTO N°: 1981- -

CUREPTO, 12 SET. 2013

VISTOS: Estos antecedentes: el Fallo del Tribunal Electoral Séptima Región del Maule, de fecha 30.11.2012; el Acta de Sesión de instalación del Concejo Municipal de Curepto de fecha 06.12.2012, y; las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- APRUEBASE el "Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Horas Extras, para el Personal de la Municipalidad de Curepto", de fecha 30 de agosto de 2013, el que complementa y forma parte del presente Decreto.

2.- INSTRÚYESE:

a) Que dicho Reglamento, en cuanto fue recibido y conocido por todas las Jefaturas de Departamento de esta Municipalidad, a fines de agosto de 2013, rige a contar del **1° de septiembre del año en curso**, tal como se informó verbalmente en su oportunidad.

b) Que en el caso de que alguno o algunos de sus contenidos, estuviesen ya normados en el marco de algún acto administrativo municipal anterior a la fecha de este Decreto, se entenderá que, para los mismos efectos, prevalecerá siempre lo que se señala en este último Reglamento.

c) Dispóngase en la Red Institucional una copia del presente Decreto y Reglamento, para conocimiento y uso de todos los funcionarios. Esto, sin perjuicio de la correspondiente publicación del mismo en la página web institucional, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia.

3.- ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE este Decreto, con los antecedentes que corresponda, para conocimiento y control posterior.



RENE ALEJANDRO CONCHA GONZALEZ
ALCALDE



LUIS EVARISTO NAVARRO REYES
SECRETARIO MUNICIPAL

- Dirección de Obras
- Dirección SECPLAN
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Social
- Departamento Cultura
- Departamento Tránsito, Patentes e Inspección
- Departamento de Salud
- DAEM
- Fomento Productivo
- Movilización
- Juzgado Policía Local
- Archivo Alcaldía
- Archivo Municipal



REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y HORAS EXTRAS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

TITULO PRIMERO **Definición y Objetivos**

ARTÍCULO 1°:

El presente Reglamento tiene por objeto controlar la asistencia y la puntualidad de los funcionarios de Planta, Contrata, Servicios de Educación, Salud y otros de la I. Municipalidad de Curepto, registrándolas en un Sistema de Reloj Control, así como establecer las directrices que regirán al personal de la Municipalidad en estos aspectos, así como en materia de horas extraordinarias. Todo esto, en el marco de un conjunto sistemático de procesos y normas que sirvan para regir la administración y funcionamiento de esta I. Municipalidad.

ARTÍCULO 2°:

El Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Horas Extras, se fundamenta en la necesidad institucional de controlar los siguientes aspectos:

- a) Asistencia
- b) Puntualidad
- c) Atrasos
- d) Faltas
- e) Entradas/Salidas
- f) Horas Extraordinarias
- g) Permisos Administrativos, Descansos Complementarios, Feriados Legales y Licencias Médicas.

ARTÍCULO 3°:

Los objetivos del Reglamento de Asistencia y Puntualidad serán los siguientes:

a) Objetivo General:

Servir de fundamento y guía, para los distintos agentes que deben controlar la asistencia, puntualidad y otros aspectos aquí individualizados, de las personas indicadas en el Artículo siguiente, conforme a la normativa vigente y con la finalidad de mejorar la productividad y desempeño del recurso humano de este municipio

b) Objetivos Específicos:

- b.1) Determinar y difundir las normas que regulan la jornada ordinaria y extraordinaria de Trabajo de los funcionarios municipales.
- b.2) Definir los ámbitos de control relativos a asistencia y puntualidad.
- b.3) Establecer las bases sobre las cuales corresponde la aplicación de sanciones por retrasos e inasistencias.
- b.4) Promover una gestión proactiva, que permita un adecuado funcionamiento del sistema Reloj Control.

ARTÍCULO 4°:

El Presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales de la República, Ley N° 18.883 y se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal y a los funcionarios nombrados en calidad de contrata de la Municipalidad.

Respecto del personal a honorarios y/o personas contratadas para prestar servicios específicos a esta Municipalidad en el marco de Programas regidos bajo el sistema de Código del Trabajo, la aplicación de este Reglamento se entenderá como obligatorio, en las materias que corresponda, para quienes por razones de control de cumplimiento de compromisos contractuales, deban registrar asistencia. Ello será determinado, caso a caso, por las respectivas Direcciones o Jefaturas de Departamento, junto al Administrador Municipal, para luego ser informado al Jefe de la Unidad de Personal, según sea pertinente.

TITULO SEGUNDO
De la Jornada de Trabajo

ARTÍCULO 5°:

Se entiende por jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales, la establecida en el Artículo 62° del Estatuto Administrativo señalado en la Ley 18.883. Esto es, 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de ocho horas cuarenta y ocho minutos diarios.

Lo anterior, regulado bajo el sistema de jornada única de trabajo, a través de la distribución de la jornada de lunes a viernes, en un horario que media entre las 8:30 y las 17:33 horas, según lo establecido a la fecha en Decreto Exento N° 123 del 12.03.1999.-

Asimismo, se entiende por jornada extraordinaria de trabajo del personal señalado en el artículo cuarto anterior, aquella que sea ordenada por el Alcalde, Administrador Municipal, Director) o Jefe de Departamento, según corresponda, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 63° y siguientes del Estatuto Administrativo de la ya citada Ley 18.883.

En virtud de lo anterior, se entenderá por:

- a) Trabajos extraordinarios diurnos: aquellos realizados a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 20:59 horas, de lunes a viernes. Estos serán cancelados al 25%, con un tope legal de 40 horas mensuales.
- b) Trabajos extraordinarios nocturnos: aquellos realizados entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente, cancelados al 50%, sin tope.
- c) Trabajos extraordinarios en sábados, domingos y festivos: aquellos realizados en cualquier horario dentro de estos días, cancelados al 50%, sin tope.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde, por la vía administrativa, podrá establecer topes máximos de horas extraordinarias al 50%, para ser canceladas o compensadas.

TITULO TERCERO
De las Obligaciones

ARTÍCULO 6°:

El personal afecto a este Reglamento deberá cumplir con las siguientes disposiciones específicas:

- a) Cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, así como los trabajos extraordinarios que le encomiende el Alcalde, Administrador Municipal, Director, Jefe o Encargado del Departamento respectivo, según corresponda.
- b) Las horas de entrada y salida de la jornada ordinaria, serán a las 8:30 hrs. y 17:33 hrs. respectivamente. En el caso de funcionarios en que se justifique y, sólo en la medida que ello no afecte el funcionamiento de la respectiva Unidad, las jefaturas directas podrán autorizar y solicitar al Departamento de Administración y Finanzas, se genere para dicho funcionario, un horario diferido de ingreso y de salida. Este horario de ingreso y salida, no podrá tener un desfase mayor a 30 minutos respecto del horario general, salvo ello sea a requerimiento o por necesidad de la propia Municipalidad.
- c) Todos los funcionarios deberán marcar sus entradas y salidas a través del reloj control (Digital), diariamente.
- d) En el caso de funcionarios que hayan realizado trabajos extraordinarios y no hayan marcado la entrada o salida de los mismos, no se considerarán dichos trabajos en los cálculos mensuales.
- e) No se podrán marcar salidas del día anterior.
- f) Los funcionarios deberán desempeñar su cargo permanentemente durante la jornada ordinaria de trabajo.
- g) El horario de colación, se establece en 45 minutos diarios, debiendo ser tomado por el personal, entre las 12:30 y las 15:00 hrs. Eventuales excepciones a estos horarios, podrán ser autorizadas por las respectivas jefaturas, para casos y en oportunidades específicas, sin que ellas tengan la calidad de permanentes.
- h) Dicho horario de colación no será registrado en el Reloj Control, pero su cumplimiento deberá ser supervisado por las Jefaturas inmediatas, siendo ellas co-responsables del mismo.
- i) En cualquiera de los casos, las respectivas jefaturas deberán asegurar la existencia de turnos de colación, los cuales garanticen la atención de público, en el marco de los horarios establecidos por la Municipalidad, para cada Dirección, Departamento o Unidad, según corresponda. En las dependencias que no mantengan atención de

público, la jefatura pertinente deberá de igual modo, velar por la permanencia de al menos un funcionario en dicha unidad durante el citado período de colación.

- j) Los funcionarios deberán informar por escrito, previa autorización de su jefe directo y con anticipación al Jefe de Personal, cada vez que por razones de tiempo o servicio deban efectuar directamente su salida al lugar del cometido desde sus hogares, no pudiendo registrar su entrada en el municipio a las 8:30 hrs. En el caso de un eventual regreso directo al hogar, es decir sin registro de hora de salida, sea por razones de horario o servicio, operará el mismo procedimiento.
- k) Si el funcionario se encontrase en cometido funcionario o comisión de servicio, con permiso administrativo, Feriado legal, Licencias Medicas o Descansos Complementarios, el Jefe de Personal será responsable de registrar la información en el sistema, de acuerdo a los documentos de respaldo que así lo ameriten.
- l) Las horas extras serán consideradas para efectos de remuneración, sólo si el funcionario confirma su hora de salida en el Reloj Control. Éstas serán calculadas de acuerdo al código de tarificación ingresado en el sistema, siempre con la autorización previa de las jefaturas que corresponda y su comunicación anticipada al Jefe de Personal.
- m) Para la realización de trabajos extraordinarios en días sábados, domingos y festivos, al igual que en días hábiles será obligatoria su autorización previa e información anticipada al Jefe de Personal y el registro de la hora de entrada y salida a través del reloj control.
- n) En la eventualidad de que el número de horas extraordinarias no pueda ser determinado con anterioridad a la ejecución de los respectivos trabajos, ellas podrán ser cuantificadas e informadas al día habil siguiente de su realización. Esto, sin perjuicio de la obligatoriedad de autorización e información previa establecidas en la l) y otros numerales precedentes, de este Reglamento.
- o) En la eventualidad de que las horas extraordinarias fueren producto de una situación imprevista, es decir, imposibles de ser programadas oportunamente, ellas deberán ser cuantificadas, autorizadas e informadas al Jefe de Personal, previa visación del Administrador Municipal, al día habil siguiente de su realización.
- p) El Jefe de Personal o quien desempeñe sus funciones, mensualmente deberá descontar las remuneraciones correspondientes al tiempo no trabajado, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 69° del Estatuto Administrativo Municipal.
- q) Las respectivas jefaturas, deberán mantener un registro de los trabajos que ameritaron, en cada oportunidad, la autorización de las horas extraordinarias de los funcionarios de su dependencia, con fines de posterior control, debiendo certificar en aquel, la efectiva ejecución de los trabajos extraordinarios solicitados.

- r) Toda autorización de horas extraordinarias, previo a su envío a la Unidad de Personal por parte de las respectivas jefaturas, deberán contar con el V°B° del Administrador Municipal o, en su ausencia, del Sr. Alcalde.

TITULO CUARTO **De las Sanciones**

ARTÍCULO 7°:

Toda inasistencia o atraso por causas distintas a feriados, licencias, permisos o eventos de fuerza mayor, obliga a la Municipalidad a efectuar el correspondiente descuento de remuneraciones. La justificación de tales ausencias o retrasos sólo son relevantes, para los efectos de no aplicar una sanción administrativa expulsiva al empleado, tal como lo exige la ley.

ARTÍCULO 8°:

Se efectuarán los debidos descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas aun cuando el funcionario compense los atrasos trabajando fuera de la jornada habitual de trabajo.

ARTÍCULO 9°:

Se sumarán los minutos diarios de demora. De este modo se determinará el total del tiempo no trabajado en el mes. Dicho registro de atrasos será considerado para los efectos del proceso calificadorio.

ARTÍCULO 10°:

El atraso producido por la ingesta de medicamentos u otro similar, si bien es posible justificarlo eximiendo al personal de responsabilidad administrativa, ello no lo libera de los descuentos por atrasos del tiempo no trabajado ya que sólo tienen derecho a eximirse de tal descuento quienes se encuentren con licencia, feriado o permiso con goce de remuneraciones, suspensión preventiva, caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 11°:

Los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada, serán sancionados con destitución, conforme a la normativa vigente y previa investigación sumaria.

ARTÍCULO 12°:

Al funcionario que por alguna circunstancia puntual no marcó su entrada en el Reloj Control, pero que previa certificación de su jefe directo se acredita que trabajó, no procede a efectuarle descuentos, ya que se infiere que el funcionario desempeña efectivamente sus funciones dentro de su horario de trabajo. Sin embargo, la reiteración de esta conducta significa que la persona no está dando cumplimiento a los sistemas de control horario establecidos por la Municipalidad, lo que constituye una infracción a sus obligaciones, ésto es, no obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico ni lo normado al respecto por este Reglamento, pudiendo ser sancionado previo sumario o investigación.

ARTÍCULO 13°:

El funcionario que realiza trabajos extraordinarios y no marca el reloj, se entenderá que salió en horario normal, por lo tanto no se considerarán horas extras para ningún efecto. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios que realicen trabajos propios de sus funciones fuera del horario normal y del lugar de trabajo, ello deberá ser consignado explícitamente en el marco de la autorización que en cada caso realicen las respectivas jefaturas, a fin de que puedan ser incluidos en los cálculos de los trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 14°:

El incumplimiento de lo establecido en el Artículo 6°, letras g), h) e i), en materia de horario de colación, será causal de anotación de demérito para el funcionario pertinente y/o la jefatura responsable que no veló por su cumplimiento, según corresponda.

ARTÍCULO 15°:

El trabajador que percibiére horas extras en forma indebida y/o la jefatura que las autorice de la misma manera, podrá ser investigado y sancionado conforme a lo establecido en la normativa vigente.

TITULO QUINTO **De la Administración del Reloj Control y Otros**

ARTÍCULO 16°:

La Administración del reloj control corresponderá a la Unidad de Personal, representada por el jefe de éste o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 17°:

En cumplimiento de lo anterior, serán funciones del Jefe de Personal, las siguientes:

- a) Administración General del Reloj Control.
- b) Ingresar la información requerida para el perfecto funcionamiento del Reloj Control.
- c) Remitir los informes de inasistencia, atrasos y horas extraordinarias a los Jefes Directos, Dirección de Control y Alcalde del personal sujeto a este Reglamento, cada vez que lo solicite.
- d) Preocuparse de la mantención del sistema de control de asistencia.
- e) Cualquier otra función que le encomiende su superior jerárquico, el Administrador Municipal o el Alcalde, y que tenga por fin un óptimo y eficiente cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18°:

Se establece como agentes controladores del cumplimiento del presente Reglamento, al Administrador Municipal, Jefe de Control Interno, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y Jefe de la unidad de Personal. Tales agentes, en forma conjunta o por separado, podrán hacer seguimiento del mismo y asegurar su cumplimiento.

ARTICULO 19°:

Ante cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, ella será resuelta e informada por el Administrador Municipal, con consulta a los demás agentes controladores, con estricto apego a la normativa vigente.

Curepto, 30 de agosto de 2013