



VILLA CERRO CASTILLO, 31 de marzo de 2016.

DECRETO ALCALDICIO N° 242 / (Sección "A")

### VISTOS

- a) Oficio N° 6232 del 28.12.2015 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, mediante el cual se remite el Informe Final de Auditoría a Recursos Humanos en la municipalidad Torres del Payne.
- b) Ley 18.883 actual Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.
- c) Ley 19.378 actual Estatuto administrativo de Salud Primaria
- d) Lo establecido en el Código del Trabajo
- e) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

### CONSIDERANDO

- a) La inexistencia de un Reglamento de Asistencia para el personal de la municipalidad Torres del Payne.
- b) La necesidad de regular la asistencia, puntualidad, permanencia y atrasos de los funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne.

### DECRETO

1. **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos, de los funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne:

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y  
ATRASOS DEL PERSONAL MUNICIPAL Y SERVICIOS TRASPASADOS DE SALUD  
Y EDUCACION DE LA IL. MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE**

---

#### TITULO I

#### CONCEPTOS BASICOS Y HERRAMIENTAS DE GESTION CONTROL HORARIA

- a) **ATRASO**: Ingreso posterior al inicio de la jornada laboral establecida, sin justificación.
- b) **AUSENCIA INJUSTIFICADA**: Son los días no trabajados y que no hayan sido debidamente justificados a través de licencias médicas debidamente tramitadas, permisos administrativos, uso de horas compensatorias, feriado legal, y caso fortuito o fuerza mayor que debe ponderar el jefe del servicio.
- c) **HORARIO ORDINARIO DE JORNADA LABORAL**: De acuerdo al Decreto Alcaldicio N° 66 de fecha 22 de enero de 2016, el horario ordinario de jornada laboral es de lunes a jueves de 08:15 am a 17:15 pm y Viernes de 08:15 am a 16:15 pm. Se considera dentro del horario de trabajo, treinta minutos diarios de colación, los cuales se encuentran incorporados a la jornada diaria de trabajo. Además, se contempla una tolerancia de 15 minutos al ingreso de la jornada diaria.
- d) **INCUMPLIMIENTO DE JORNADA**: Cuando no se cumple con las nueve horas diarias (de lunes a jueves) o las ocho horas los viernes, sin justificación.
- e) **INFORME DE CUMPLIMIENTO JORNADA**: Dentro de los 05 primeros días de cada mes, se entregará a los Directores o Jefes de Departamento el reporte de asistencia del personal a su cargo.



- f) **OMISIONES:** Corresponde a una ausencia de registro de la entrada y/o salida de la jornada de trabajo.
- g) **RELOJ CONTROL BIOMETRICO:** Todo personal bajo control horario deberá registrar su ingreso y salida a través de los relojes control dispuestos por el municipio. Para ello, cada funcionario debe estar enrolado con su huella dactilar en el sistema, o en su defecto, el código único de registro para aquellos funcionarios que tienen problemas con su huella.

## **TITULO II DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1°:** El presente reglamento 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.

**ARTÍCULO 2°:** El presente reglamento regirá para todos los funcionarios del Municipio cualquiera sea su calidad jurídica, esto es, planta y a contrata, y de los servicios traspasados de salud y educación, sin importar la jerarquía, estando ellos obligados a registrar diariamente la asistencia, tanto del ingreso como salida de la Municipalidad en los sistemas de control de 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°:** 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.

## **TITULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA:**

**ARTICULO 4°:** 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 efectuará a través de la lectura de la huella dactilar o código en el sistema electrónico, o excepcionalmente, a través de tarjeta en los correspondientes relojes ubicados en las diversas Unidades del municipio, y en casos excepcionales, en el libro habilitado para estos efectos.

**ARTICULO 5°:** El registro de asistencia por las 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 6°:** La unidad de Recursos Humanos, en los lugares en que se encuentre habilitada la lectura de la huella dactilar o código en el sistema electrónico, registrará las huellas dactilares de los funcionarios o en su caso entregará las tarjetas de cartón, para el registro de la entrada y salida del municipio. Las tarjetas deberán contener: mes, año y nombre del funcionario.

**ARTÍCULO 7°:** Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma que se indicó, en cada caso, por el Departamento de Recursos Humanos.

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



**ARTÍCULO 8°:** Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias, el derecho a efectuar la confrontación del caso.

**ARTÍCULO 9°:** Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, 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 funcionario ha cumplido o no con la jornada laboral.

**ARTÍCULO 10°:** Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, término de la jornada o ambas) y no está justificada debidamente en la Unidad de Recursos Humanos, por el Jefe Directo o por algunas de las causales legales que establece la ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor), se considerará 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.

**ARTÍCULO 11°:** Es obligación registrar la asistencia, a través de la entrada y salida del servicio o municipio, en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y licencias médicas parciales.

**ARTÍCULO 12°:** Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta de registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro. La Dirección de Administración y Finanzas, informará las justificaciones reiteradas a la Alcaldía, para su ponderación o adopción de medidas.

**ARTÍCULO 13°:** Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario y de la jornada de trabajo del personal Municipal o de los servicios traspasados, sin perjuicio de las atribuciones de la Alcaldesa en estas materias.

**ARTÍCULO 14°:** Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director o Jefe de Departamento podrá decidir cuando algún atraso en la jornada laboral sea considerado justificado para efectos disciplinarios, a través de un memorando remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 de la Ley 18.883.

**ARTÍCULO 15°:** Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y, en casos calificados por Decreto ordenado por la Alcaldesa, podrá determinarse un horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicio, 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 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

**ARTÍCULO 16°:** Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y, se aplicarán los descuentos y en su caso, la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria por las ausencias reiteradas, sin causa justificada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 69 de la ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 17°:** Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto de deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicio y los ciudadanos o usuarios de los servicios municipales, en forma regular y continua.

**ARTÍCULO 18°:** Se establece que con posterioridad a la hora de ingreso, el municipio respetará un margen de tolerancia de quince (15) minutos, después de los cuales, ellos constituirán atraso.

**ARTÍCULO 19°:** Los funcionarios que registren la entrada al municipio (entre las 8:15 y las 8:30) dentro de los márgenes de la tolerancia, deberán recuperar esos minutos



después del horario de salida del municipio o servicio. Ejemplo: quien ingrese a las 08:20 HRS., debe retirarse 05 minutos después del horario de salida establecido para el Servicio.

**ARTICULO 20°:** Aquellos funcionarios que no recuperen los minutos de tolerancia, se le contabilizará como atraso, para todos los efectos, desde las 08:15 horas hasta la hora de ingreso efectivo, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes.

Sólo se recupera los minutos, a continuación de la jornada laboral, marcados dentro de la tolerancia de 15 minutos, es decir, los marcadas entre las 08:15 hrs. y las 08:30 hrs.

**ARTICULO 21°:** Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:30, se le contabilizará como atraso desde las 08:15 horas, dando ocasión al descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes.

#### **EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA**

**ARTÍCULO 22°:** Constituirán excepción al registro de ingreso al Municipio las Comisiones de Servicio y los Cometidos Funcionarios (reuniones de trabajo en representación del municipio, alegatos en tribunales, asistencia a comparendos a primera hora de la mañana, citaciones administrativas con motivo de fiscalizaciones) debido a que se requiere que el funcionario concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Unidad de Recursos Humanos, mediante memorando firmado por el Jefe directo del trabajador, con la debida antelación, de ser posible, bajo responsabilidad del funcionario y del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 23°:** 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 al Departamento de Recursos Humanos, 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 IV DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**ARTICULO 24°:** 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 Unidad de Recursos Humanos por el Jefe Directo o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o tiempo compensatorio).

**ARTICULO 25°:** Aquellos funcionarios que registren tres (3) días de inasistencias o ausencias injustificadas al Municipio, sean continuas o discontinuas en un período de tiempo y se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el artículo 123 letra a) de la ley N° 18.883), podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución previa investigación sumaria.

**ARTICULO 26°:** 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 Unidad de Recursos Humanos, 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 cumplimiento de normas.

**ARTICULO 27°:** La Dirección de Administración y Finanzas informará mensualmente al Alcalde (sa), aquellos trabajadores que incurran en las inasistencias o ausencias injustificadas 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 28°:** Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar la autorización a su Jefe inmediato.

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

**ARTÍCULO 29°:** Cada Jefatura, deberá reportar a la unidad de Recursos Humanos las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de memorando, dentro cinco días hábiles de ocurrida las mismas.

**ARTÍCULO 30°:** Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, en los sgtes. casos, salvo justificación del jefe directo:

- Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso.
- Omitir el registro de asistencia en la hora de salida.
- No justificar la inasistencia ante la unidad de Recursos Humanos dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

## **TITULO V DE LOS ATRASOS**

**ARTICULO 31°:** Se entiende por atraso todo registro de asistencia al municipio con posterioridad a las 08:15 horas. Ello, sin perjuicio de los 15 minutos de tolerancia, esto es hasta las 08:30 horas. Pero quien ingresa al municipio o servicio después de esa hora, pierde la tolerancia, contabilizándose el atraso desde las 08:15 horas.

**ARTICULO 32°:** Los funcionarios Municipales que registren atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud después de ser notificados o reconvenidos por escrito, se exponen a las sanciones establecidas en el estatuto administrativo de los funcionarios Municipales, ley N° 18.883, esto es, la destitución, previa investigación sumaria. Sin embargo, en virtud de la postestad sancionadora radicada en el alcalde (sa), podrá rebajar dicha medida disciplinaria, según los antecedentes que tenga la vista.

**ARTICULO 33°:** Los descuentos por atrasos e inasistencias injustificados deben efectuarse aun cuando el funcionario compense los atrasos, trabajando fuera de la jornada habitual.

**ARTICULO 34°:** Las justificaciones por atrasos sólo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado.

## **TITULO VI DE LA PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 35°:** 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 demanda el servicio, en forma personal, continua e indelegable.

**ARTÍCULO 36°:** 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 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.

**ARTÍCULO 37°:** Cada Director y Jefe de Departamento, en uso de sus facultades, deberá realizar visitas a cualquier Unidad de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores de su dependencia.

**ARTÍCULO 38°:** En caso que el funcionario se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo, horas compensatorias o contar con permiso de su Jefe directo, podrá ser objeto de anotaciones de demérito y de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este Reglamento, Reglamento de Calificaciones y a Ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 39°:** Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral.



## TITULO VII CASOS DE EXCEPCION

**ARTÍCULO 40°:** 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 normativa laboral vigente. Las unidades municipales que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán solicitarlo oportunamente a la autoridad Edilicia, quien lo aprobará, si correspondiere y, lo enviará a la Unidad de Recursos Humanos para decretarlo o informar las causas de la no autorización.

## TITULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

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

**ARTÍCULO 41°:** Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (en conformidad a lo establecido en el artículo 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 renuencia 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 Reglamento.

## TITULO IX DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**ARTÍCULO 42:** Se computará como trabajo extraordinario el tiempo trabajado después de la jornada laboral, teniendo en consideración la tolerancia autorizada en el presente Reglamento.

Las horas extraordinarias sólo se configuran y otorgan los derechos correlativos - compensación con descanso complementario o su retribución en dinero -, cuando concurren tres requisitos copulativos, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista una orden y autorización expresa vía decreto del Alcalde, dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará; y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos (aplica criterio contenido en los dictámenes Nros. 46.554 y 48.484, ambos de 2008, y 3.583, de 2010).

## TITULO X ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 43°:** Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado o Ley de Probidad.

**ARTICULO 44°:** Cada Jefe Directo tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad el presente documento y su cabal aplicación en forma efectiva.

**ARTICULO 45°:** Cada Jefatura aplicará las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante incumplimiento de los deberes estatutarios 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, solicitará la correspondiente investigación o sumario administrativo, o en su caso, efectuará la nota de demérito, al personal de su dependencia, de acuerdo al presente Reglamento, al Reglamento de



Calificaciones vigente y la ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE** según distribución para conocimiento de las unidades municipales, y una vez hecho **ARCHÍVESE**.



**VICTOR OYARZO VELÁSQUEZ**  
Secretario Municipal



**ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ**  
Alcaldesa

ACR/VOV/yov  
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dpto. de Obras Municipales
- Dpto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- Depto. de Informática – Ley de Transparencia
- Comunicaciones
- Relaciones Públicas
- Oficina de Partes
- Oficina de Turismo
- Servicios Generales
- Escuela "Ramón Serrano Montaner"
- Escuela de Cerro Guido
- Biblioteca Pública de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Guido
- Internado de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Guido
- Posta del P.N.T.P.
- Archivo