



República de Chile
I Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ESCANEADO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 3.480 / 2013

ZAPALLAR, 16 de Agosto de 2013

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de proclamación de fecha 30 de Noviembre de 2012, del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar a don Nicolás Nataniel Cox Urrejola; Decreto de Alcaldía N°2.363/2013, de fecha 31 de Mayo de 2013 que nombra Alcaldesa Subrogante de esta Corporación Edilicia a doña Ximena Olivares Cerpa.

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales
- La necesidad de reglamentar el sistema de control de asistencia y horario de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.
- El Preinforme N° 23 de fecha 24 de julio de 2013, de la Contraloría Regional de Valparaíso.
- Decreto de Alcaldía N° 3.442/2013 de fecha 13 de Agosto de 2013 que nombra Secretaria Municipal Subrogante a doña Ana Varas Cuevas.

DECRETO:

- 1° **APRUEBASE** el texto del Reglamento de Asistencia y Horario para el Personal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se transcribe íntegramente en el presente Decreto Alcaldicio 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 ZAPALLAR

Título I: De la Jornada de Trabajo

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

Artículo 2°: 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 08:30 a 17:30 horas

Viernes 08:30 a 16:30 horas

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

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



República de Chile
I Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

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

Artículo 4°: Se presumirá que el funcionario cuya firma no aparezca en la hoja de asistencia diaria o no haya marcado en el reloj biométrico al inicio de la jornada, 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 5°: Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia marcando su ingreso y su salida del servicio en los relojes biométricos o, en su defecto, en el sistema manual habilitado en las distintas dependencias municipales, según corresponda.-

El control de asistencia manual se ejercerá mediante hojas foliadas de registro de asistencia diaria, proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y que deberá contener:

- 1.- Fecha;
- 2.- Nombre del funcionario;
- 3.- Departamento a que pertenece;
- 4.- Un espacio donde éste deberá firmar la hora de 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 del reloj biométrico, deberán registrar su jornada laboral en una hoja de asistencia y remitirla al Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil del mes siguiente para su registro y revisión -

Artículo 7°: No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, podrán quedar excluidos del control de asistencia y horario a que se refiere éste reglamento, los funcionarios que expresamente determine el Alcalde por resolución escrita, así como también 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 N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

Título III: De los atrasos e Inasistencias

Artículo 8°: Los atrasos e 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 realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando sólo las horas completas y despreciando los minutos.-

Artículo 9°: 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 69° inciso final de la Ley N° 18.883.-



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Artículo 10°: Sin perjuicio de la investigación sumaria pertinente, 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 renuencia reiterada a la obligación de firmar hoja de asistencia o marcar el reloj biométrico, 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;

3.- Por último, se considerará como falta gravísima a la disciplina firmar el libro de asistencia por otro funcionario.

Título IV: Fiscalización

Artículo 11°: Será obligación del Jefe o Encargado del Departamento respectivo velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de incumplimiento.-

Artículo 12°: Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las labores propias del Departamento de Control.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, Y, HECHO, ARCHÍVESE.

ANA VARAS CUEVAS
Secretaría Municipal (S)

XIMENA OLIVARES CERPA
Alcaldesa (S)

DISTRIBUCION:

- 1 - DEPTO. JURIDICO.
- 2 - RECURSOS HUMANOS.
- 3 - OFICINA DE TRANSPARENCIA.
- 4.- DEPTO. DE CONTROL.
- 6.- ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL

CTL / JUR / SEC