República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Gestión de Personas

REGLAMENTO MUNICIPAL Nº 2 / 2019.-

ZAPALLAR, 31 ENE. 2019

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489-2016 del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 05 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley N° 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el que, en lo específico, se refiere a la jornada laborar para los funcionarios municipales.

2. El Decreto de Alcaldía N° 3.480/2013, de fecha 16 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Horario para el Personal de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

3. El Artículo N° 12, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que dispone que Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

4. Las necesidades de adecuar la reglamentación sobre asistencia, horario, compensación y pago de la jornada extraordinaria, en un nuevo cuerpo normativo que tenga la capacidad de reglamentar todo lo necesario sobre la materia

DECRETO:

1° APRUÉBASE el texto del Reglamento de asistencia, horario, compensación y pago de horas extraordinarias, de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se indica a continuación:

REGLAMENTO DE ASISTENCIA, HORARIO, COMPENSACIÓN Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS, DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en el siguiente horario.

Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas.

Viernes de 08:30 a 16:30 horas.

Podrá existir empleos a contrata con jornada parcial y, en tal caso, le corresponderá la remuneración proporcional a dicha jornada. Para estos efectos, se entenderán los siguientes horarios como jornada parcial:

Jornada Parcial mañana:

Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 horas.

Viernes de 08:30 a 12:30 horas.

Jornada Parcial tarde:

Lunes a jueves de 13:00 a 17:30 horas

Viernes de 12:30 a 16:30 horas

Cuando se contrate a un empleado a jornada parcial, el decreto de nombramiento debe indicar la jornada en que ejercerá su cargo. El empleo a jornada parcial no podrá realizar trabajos extraordinarios.

Las jornadas parciales o medias jornadas indicadas previamente deberán ser consideradas para permisos administrativos de medios días, reposos médicos parciales u otros cumplimientos parciales de la jornada.

Jornada Extraordinaria: la jornada extraordinaria es aquella que se efectúa a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando deban cumplirse tareas impostergables del servicio

ARTÍCULO 3°: Se entenderá por trabajo nocturno el que realiza el funcionario entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 4°: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, el que equivaldrá a la misma cantidad de tiempo trabajado de manera extraordinaria, más un aumento de un veinticinco por ciento. En el caso que el funcionario deba realizar trabajos impostergables en horario nocturno, sábado, domingo o festivo, deberá ser compensado con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

ARTÍCULO 5°: En el evento de que no fuese posible compensar al funcionario con descanso complementario, se deberá pagar con una asignación que se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo base más la asignación municipal del cargo respectivo. En el caso que el funcionario haya debido realizar trabajos extraordinarios en horario nocturno, sábados, domingos o festivos, y que el número de empleados de la municipalidad o de la unidad municipal, impida dar descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios municipales, deberá ser compensado con un recargo del cincuenta por ciento sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo conforme al cálculo indicado previamente.

ARTÍCULO 6°: Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo, en su lugar de trabajo. Para realizar cometidos fuera de su lugar de trabajo, debe contar con una orden expresa de su jefe directo.

ARTÍCULO 7°: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, ordenes de reposo laboral emitida por alguna mutualidad, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en la ley N° 18.883, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las deduciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse

sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad.

ARTÍCULO 8°: Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

ARTÍCULO 9°: Por razones de servicios, se establecerán mediante Decreto de Alcaldía horarios especiales para el cumplimiento de la jornada laboral, los que deben ser permanentes o variables mediante sistema de turnos rotativos, los que no podrán exceder de 9 horas diarias.

ARTÍCULO 10°: En caso que se establezca un sistema de turnos rotativos, regulares y permanentes, se entenderá que el funcionario deberá cumplir de modo habitual sus tareas en horario diurno, nocturno, sábado, domingo o festivo, según la exigencia de la plaza, por lo que todos los días del año pasan a ser hábiles, constituyendo para él, su jornada de trabajo ordinaria. No obstante, lo anterior, esta calidad de "días hábiles", solo implica que quienes se desempeñen bajo esa modalidad deban laborar indistintamente, de día, de noche, fines de semana y festivos, por lo que podrán existir diferencias en los haberes totales que percibirá un funcionario, producto de los recargos que proceda adicionar a su remuneración mensual, según los días y horas en que desarrolló dicha jornada. El recargo por los trabajos dentro de la jornada ordinaria de los turnos rotativos, regulares y permanentes, sólo comprenderá el aumento del cincuenta por ciento del tiempo servido, si este está comprendido en horarios nocturnos, sábados, domingos y festivos, entendiendo que el estipendio correspondiente a las horas mismas de desempeño está considerado en el sueldo mensual.

TÍTULO II

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 11°: Existirá en las distintas dependencias municipales, relojes biométricos para registrar la asistencia de los funcionarios municipales. El control del software que mantiene los registros de los funcionarios municipales estará a cargo de la Unidad de Gestión de Personas, sin perjuicio a que, la unidad de Informática deberá prestar todo el apoyo necesario para que el software de control funcione con normalidad.

Todas las Jefaturas y Directores deberán instruir inmediatamente al ingreso de un funcionario, que registren sus huellas dactilares en los relojes biométricos. El registro lo hará la Unidad de Gestión de Personas. En casos calificados en que no se pueda registrar las huellas dactilares de un funcionario, se le asignará una clave única y personal con la que podrán registrar asistencia.

ARTÍCULO 12°: Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia marcando su ingreso y su salida del servicio en los relojes biométricos, siendo de su responsabilidad, que la información contenida en la pantalla corresponda a la persona que se identifica. En caso de existir error en el marcado por no corresponder su identificación, deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 13°: El registro diario de asistencia, marcando el ingreso y la salida de los funcionarios, se entiende que es una obligación funcionaria, por lo que ante la ausencia de registro sin la debida justificación avalada por la jefatura directa se deberá dejar constancia de ella en su hoja de vida mediante una anotación de demérito.

No obstante lo anterior, si se constata a través de su jefatura directa que el funcionario cumplió con su jornada ordinaria de trabajo pero sólo olvidó registrar su asistencia, se considerará únicamente el cumplimiento de su jornada ordinaria, excluyendo la jornada extraordinaria. El olvido en la marcación, no se entenderá como una justificación válida para excluir de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 14°: En caso de que exista una justificación avalada por la jefatura ante la ausencia de registro de ingreso o salida, se deberá informar de ella por escrito y se consignará en el registro de control de asistencia. La realización de un cometido funcionario debidamente tramitado se entenderá como una ausencia de registro justificada.

ARTÍCULO 15°: Mensualmente, antes del pago de las remuneraciones de los funcionarios municipales, la Unidad de Gestión de Personas imprimirá los registros de asistencia que informe el soporte informático del reloj control, las que deberán ser firmadas por el funcionario y su jefatura directa, adjuntando a ella las justificaciones indicadas en los artículos anteriores. Solo una vez firmadas estas planillas, y adjuntando la documentación que se indicará en los artículos siguientes, se podrá dar curso al pago de horas extras, si correspondiere.

ARTÍCULO 16°: Se establecerá una tolerancia máxima de 10 minutos de atraso en el horario de ingreso, pero el funcionario deberá compensarlo con la misma cantidad de tiempo en su salida. Si la jornada ordinaria no es compensada, deberá descontarse de acuerdo a lo indicado en el artículo 7°. Si es que el funcionario realiza horas extraordinarias durante el mismo día en que ingresó con un máximo de 10 minutos de atraso, solo se computarán como extraordinarias aquel tiempo posterior al que se tomó como compensación por el atraso. Todo tiempo que exceda de la tolerancia permitida será descontado de sus remuneraciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19°.

ARTÍCULO 17°: En casos calificados y con la debida fundamentación, el Alcalde, a través de un Decreto de Alcaldía podrá disponer que algunos funcionarios registren su asistencia a través de libro de asistencia. En este caso, el Director(a) o jefatura directa, si no existiere

director(a), deberá disponer de un funcionario "encargado" del libro de asistencia, quien, al menos semanalmente deberá informar a la Unidad de Gestión de Personas para el ingreso en el sistema de control de asistencia.

ARTÍCULO 18°: En caso que se disponga de un mecanismo de asistencia a través de libro, Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia marcando su ingreso y su salida del servicio en los libros de asistencia dispuestos al efecto en las distintas dependencias municipales, según corresponda.

El libro de asistencia se llevará en hojas foliadas de registro de asistencia diaria, proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y que deberá contener:

Hoja izquierda (reverso), Jornada ordinaria.

1.- Nombre del funcionario
2.- Fecha
3.- Un espacio donde este deberá indicar la hora de entrada y salida
4.- Un espacio a un costado de la hora de ingreso y salida en donde el funcionario deberá estampar su firma.

Hoja derecha (anverso) jornada extraordinaria

1.- Nombre del funcionario
2.- Fecha
3.- Un espacio donde este deberá indicar la hora de entrada y salida
4.- Un espacio a un costado de la hora de ingreso y salida en donde el funcionario deberá estampar su firma.
5.- Un espacio al costado derecho, luego de la hora y firma de ingreso y salida, en donde el funcionario deberá indicar el motivo de la realización de horas extraordinarias.

Si un funcionario está gozando de feriado legal, permiso administrativo o licencia médica, deberá así indicarlo en ambas hojas del registro, el día que corresponda.

TÍTULO III

DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 19°: Los atrasos de los funcionarios serán descontados de las remuneraciones de acuerdo a lo indicado en los artículos 7° y 17° del presente Reglamento. El computo de las horas de atraso se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se

determinará el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

ARTÍCULO 20°: Se entenderá como ausencia justificada de un funcionario los feriados, licencias médicas, ordenes de reposo laboral emitidas por alguna mutualidad, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en la ley N° 18.883, la suspensión preventiva contemplada en el artículo 134 de la Ley N° 18.883, el caso fortuito o fuerza mayor que deberá ser regularizado con permiso administrativo o feriado legal.

ARTÍCULO 21°: El caso fortuito o fuerza mayor debe ser informado por escrito por el funcionario y la jefatura directa a la Unidad de Gestión de Personas. Si no es informado, será descontado de sus remuneraciones y se considerará para efectos de lo dispuesto en el artículo 8° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22°: Toda solicitud de permiso administrativo, con o sin remuneraciones, y feriados legales, deben ser solicitadas por escrito a la jefatura directa, con al menos 3 días hábiles de anticipación. La jefatura tendrá un plazo de 24 horas hábiles para enviar el formulario a aceptando o rechazando la solicitud a la Unidad de Gestión de Personas. El funcionario, antes de hacer uso de su permiso o feriado, deberá solicitar a la unidad de Gestión de Personas que le informe si su solicitud fue o no aprobada.

ARTÍCULO 23°: En caso que un facultativo le haya extendido una licencia médica a algún funcionario, deberá informar de ella a la Unidad de Gestión de Personas en un plazo máximo de 72 horas hábiles. Las ordenes de reposo médico no constituyen justificación para que un funcionario deje de cumplir con su jornada.

ARTÍCULO 24°: En casos excepcionales, en que por razones de servicio, el funcionario termine su jornada laboral fuera de las dependencias municipales viéndose impedido de marcar dicha salida en el reloj biométrico, deberá informar el término de la jornada mediante correo electrónico a su jefatura, quien dará fe de la veracidad de la información. Dicho registro se incorporará en el sistema de registro de personal.

TÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 25°: Serán obligaciones de todos los funcionarios:

a) Cumplir la jornada de trabajo.
b) Registrar diariamente la asistencia, tanto al ingreso como a la salida, incluso en los días en que haga uso de permiso administrativo por media jornada.

c) Solicitar con la debida anticipación la autorización formal para ausentarse del lugar de trabajo por motivos justificados.
d) Dar aviso a su Jefe Directo de una ausencia al comienzo de la jornada, indicando los motivos que la justifiquen. Ello sin perjuicio de presentar el documento médico que lo acredite o regularice la situación imprevista con el respectivo permiso administrativo o feriado legal, según sea el caso.
e) Revisar y firmar la planilla mensual de asistencia, certificando con ello que las horas registradas en el sistema de registro de asistencia corresponden a las que efectivamente realizó, y que además dicha planilla contiene todas las ausencias y atrasos del funcionario en ese mes.
f) En el caso que un profesional médico le haya prescrito reposo, el funcionario o quién le represente, deberá presentar la licencia médica u "orden de reposo" (Ley N° 16.744), en la Unidad de Gestión de Personas dentro de los plazos indicados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 26°: Serán obligaciones de todas las Jefaturas Directas:

a) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.
b) Velar por el estricto cumplimiento del marcaje de sus funcionarios, resguardando que estos realicen una revisión exhaustiva de las planillas de asistencia mensuales, antes de su firma.
c) Revisar y firmar la planilla de asistencia, verificando que ésta corresponda a lo marcado por el funcionario en el sistema de control de asistencia durante el mes respectivo, con lo cual se hace responsable de la validez de su contenido, tanto en horas trabajadas como ausencias del funcionario, y;
d) Cursar oportunamente las solicitudes de feriados y permisos administrativos u otras solicitudes.

ARTÍCULO 27°: En caso de que se disponga el sistema alternativo de libro de asistencia para los funcionarios que indique el Decreto Respectivo, serán obligaciones de los "Encargados" de libros de asistencia en cada unidad:

a) Ingresar a lo menos, semanalmente a la Unidad de Gestión de Personas la información registrada en los libros de asistencia.
b) Custodiar y resguardar físicamente el Libro de Asistencia y enviarlo a la unidad de Gestión de Personas una vez que esté completo.

ARTÍCULO 28°: Serán obligaciones de los Directores(as):

a) Velar porque los funcionarios de su dependencia registren fielmente la hora de llegada y salida en el sistema de registro dispuesto al efecto.

b) Resguardar los derechos de los funcionarios dependientes de su Dirección, asegurando que dentro de la planificación de los trabajos extraordinarios, se respete el debido descanso semanal.
c) Designar a una persona titular y suplente como "encargados" de libros de asistencia, en el caso que se disponga excepcionalmente este sistema de registro.
d) Otorgar las facilidades para que, en caso de que se disponga excepcionalmente el registro a través de libro, estos sean inspeccionados por las Unidades de gestión de Personas y Control.
e) Enviar antes del día 20 de cada mes a la Administración Municipal, la planificación de horas extraordinarias de los funcionarios bajo su dependencia para realizar en el mes siguiente, de acuerdo a lo indicado en el título V del presente Reglamento, solicitando su autorización.
f) Enviar antes del día 10 de cada mes la certificación de las horas extraordinarias de los funcionarios de su dependencia, que están enmarcadas dentro de la planificación (decretada previamente), correspondiendo a trabajos impostergables, de acuerdo a lo indicado en el título V del presente Reglamento.
g) Informar a los funcionarios de su dependencia, con la debida antelación, los aumentos o disminuciones de horas extraordinarias asignadas.
h) Las Dirección que tengan funcionarios con sistemas de turnos sistemáticos y rotativos, deberán informar a la Unidad de Gestión de Personas, a más tardar el penúltimo día hábil de cada mes, la programación mensual de turnos, identificando a los funcionarios que cumplan cada turno, con el objeto de poder controlar la asistencia de los mismos de manera oportuna.

ARTÍCULO 29°: Serán obligaciones del (la) Administrador(a) Municipal:

a) Enviar a la Unidad de Gestión de Personas, antes del día 10 de cada mes, el número y naturaleza (festivas, nocturnas y diurnas) de horas extraordinarias trabajadas por los Directores y funcionarios de su dependencia, para efectos de decretar el correspondiente permiso compensatorio o el pago en dinero junto al sueldo de ese mes.
b) Autorizar los permisos y feriados de los Directores y funcionarios de su dependencia, enviando el formulario de aceptación o rechazo a la Unidad de Gestión de Personas dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.
c) Solicitar, antes del día 25 de cada mes a la Unidad de Gestión de Personas, la confección del Decreto de programación de Horas extraordinarias de los Directores y demás funcionarios municipales que las jefaturas y directores han solicitado de manera previa su aceptación, dando cuenta de su aceptación o rechazo.
d) Visar los Decretos que aprueban la asignación de trabajos extraordinarios del personal Municipal.

ARTÍCULO 30°: Serán obligaciones de la unidad de Gestión de Personas:

a) Revisar periódicamente el registro de asistencia que provee el sistema biométrico, constatar errores y avisar de inmediato a las Jefaturas para corregir los errores. Los errores e inconsistencias deberán ser informados por memorándum, solicitando informar en un plazo no superior a 5 días hábiles las razones que las justifican, adjuntando los respectivos antecedentes para su regularización o en caso contrario se procederá a efectuar los descuentos respectivos.
b) Informar a la Unidad de Informática sobre el estado de funcionamiento de los dispositivos biométricos cuando estos presentes errores.
c) Dentro de los 3 primeros días hábiles del mes, deberá descargar, imprimir y entregar a las jefaturas, las planillas de asistencias que arrojan los relojes biométricos para su firma y certificación.
d) Redactar el Decreto de Alcaldía que programa las horas extras hasta antes del inicio del mes siguiente.
e) Redactar el Decreto de Alcaldía que compensa las horas extraordinarias de los Funcionarios Municipales, o, en su efecto, el decreto que ordena el pago.
f) Realizar los descuentos en las remuneraciones de los funcionarios por atrasos injustificados.
g) Informar a las jefaturas directas sobre atrasos e inasistencias injustificadas.
h) En caso de existir registro excepcional por libro de asistencia, deberá, en cualquier momento, revisar los libros de asistencia de las unidades municipales, estampando timbre, fecha y firma como constancia de dicha revisión. Todo cambio posterior a esta revisión, deberá ser justificada por escrito por el Director(a) a la Unidad de Gestión de Personas.
i) Proveer los libros de Asistencia a las unidades municipales, una vez que hagan entrega del anterior completa estos últimos deberán ser registrados y archivados.

ARTÍCULO 31°: Los funcionarios municipales no podrán realizar las siguientes acciones:

a) Registrar asistencia de otro funcionario mediante clave o firma, dependiendo del sistema de registro utilizado. La contravención a esta prohibición será considerada como una contravención grave a la probidad.
b) Concurrir a realizar trabajos extraordinarios en días que haga uso de permiso administrativo de jornada completa o media jornada, feriado legal, licencia médica o reposo laboral.
c) En caso de registro de asistencia excepcional por libro de asistencia, usar corrector, lápiz grafito o cualquier otro lápiz que permita su modificación. En caso de error involuntario, esta deberá ser tachado y visado por la jefatura directa.
d) Registrar asistencia en jornada extraordinaria sin realizar funciones estrictamente municipales. La contravención a esta prohibición se considerará como una contravención gravísima a la probidad administrativa.

TÍTULO V

DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS Y PROCEDIMIENTO PARA SU COMPENSACION O PAGO.

ARTÍCULO 32°: Los Directores, deberán enviar dentro de los 20 primeros días del mes, a la Administración Municipal, la planificación de horas extraordinarias de los funcionarios bajo su dependencia que deberán realizar en el mes siguiente. Esta solicitud debe constar en memorándum para todos los funcionarios o varios memorándums para cada uno de ellos, informando la cantidad de horas diurnas, nocturnas, en días sábados, domingos y festivos, los trabajos que deberán desempeñar durante esa jornada extraordinaria y los motivos que expliquen por qué esos trabajos son impostergables y no se pueden realizar durante la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 33°: La Administración Municipal deberá solicitar, antes del día 25 de cada mes a la Unidad de Gestión de Personas, la confección del Decreto de programación de Horas extraordinarias del mes siguiente, de los Directores y demás funcionarios municipales que las jefaturas y directores han solicitado de manera previa su aceptación, dando cuenta de su aceptación o rechazo. Esta solicitud deberá hacerla a través de un memorándum conductor en que adjuntará los memorándums de las demás jefaturas, estampando su firma y aceptación en las mismas, salvo que fuesen con observaciones o reparos, situación en la que deberá informarlo en su memorándum conductor.

ARTÍCULO 34°: La Unidad de Gestión de Personas dictará, previa autorización de la Administración, un Decreto Alcaldicio (con distribución a todas las direcciones) con los trabajos extraordinarios a ejecutar por todos los funcionarios municipales, los que se detallaran en un anexo del mismo, tanto en número de horas por funcionario como los fundamentos que justifiquen dichos trabajos extraordinarios. Una vez tramitado el Decreto, Secretaría Municipal deberá distribuir copia a todas las unidades municipales, a objeto de que las jefaturas informen a sus funcionarios sobre la programación de horas autorizada.

ARTÍCULO 35°: Dentro de los 3 primeros días hábiles del mes, la Unidad de Gestión de Personas deberá descargar, imprimir y entregar a las jefaturas, las planillas de asistencias que arrojan los relojes biométricos para su firma y certificación. Enviará a cada dirección las planillas de los funcionarios de su dependencia, mediante memorándum. Las jefaturas deberán citar a la brevedad a los funcionarios, quienes deberán suscribir las planillas de asistencia en conjunto con su jefatura.

ARTÍCULO 36°: Antes del día 10 de cada mes, la Dirección o Jefatura, deberá enviar a la Unidad de Gestión de Personas, un certificado en que se dé cuenta de la cantidad de horas

extraordinarias realizadas por sus funcionarios, indicando si fueron realizados en horario diurno, nocturno, sábado, domingo o festiva, y la labor realizada por cada uno de ellos. Adjunto al certificado se debe acompañar las planillas de asistencia previamente entregadas, firmadas por la jefatura y funcionario. En este certificado, la jefatura deberá solicitar que se compense el tiempo trabajado o, de no ser posible, se pague en virtud de lo indicado en el artículo 5° del presente Reglamento

ARTÍCULO 37°: La Unidad de Gestión de Personas, antes del día 16 de cada mes, deberá elaborar un Decreto de Alcaldía que ordene compensar las horas extraordinarias de los funcionarios municipales, o en su defecto, pagar, de acuerdo a lo informado por las Jefaturas respectivas, dejando constancia del argumento que ordena pagar. Para elaborar el Decreto de Alcaldía gestión de Personas deberá previamente revisar que no se haya realizado labores cuando los funcionarios estén con permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o reposo laboral, y también deberá verificar que la compensación o pago se enmarque dentro de la programación de horas que corresponde realizar ese mes.

TÍTULO VI

DISPOSICION FINAL

ARTÍCULO 38°: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, será objeto de una investigación sumaria o sumario administrativo, el cual será instruido a fin de determinar las eventuales responsabilidades administrativas que pudieren derivar en cada caso.

2° DÉROGESE a contar de la fecha del presente Reglamento, todo reglamento previo que trate sobre estas materias.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR SECRETARIO MUNICIPAL

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ALCALDE

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÁN
Alcalde

DISTRIBUCIÓN:
1.- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES
2.- Unidad de Transparencia
3.- ARCHIVO: Secretaria Municipal
CTL / OIR / SEC / RRHH / ADM /