



REF.: REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA, JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.

Curaco de Vélez, 26 de Enero de 2022

VISTOS:

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 28.06.2021 que proclama Alcaldesa de la Comuna de Curaco de Vélez a la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
3. El Decreto Alcaldicio N° 703 de fecha 28.06.2021, que asume el Cargo de Alcaldesa la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
4. La Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
5. La Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud de lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.
2. Que, conforme a lo dispuesto en dicho cuerpo legal y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, es facultad privativa del Jefe Superior del Servicio determinar el horario de inicio y término de la jornada ordinaria diaria de trabajo.
3. Que, es necesario contar con un instrumento único en el que se determine el control de asistencia y los diferentes tópicos y circunstancias en que los funcionarios deberán considerar para un adecuado cumplimiento de su jornada laboral, de modo de facilitar su manejo y el acceso adecuado a la información, que permita la debida transparencia en el actuar municipal.



DECRETO ALCALDICIO N° 205

1. **APRUEBESE**, el "Reglamento de Control de Asistencia, Jornada Ordinaria y Extraordinaria" de la Illustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ASTRID VIVAR AMPUERO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



JAVIERA YAÑEZ REBOLLEDO
ALCALDESA

JYR/AVA/ava

Distribución

- Direcciones Municipales
- CC Archivo Recursos Humanos
- CC Archivo Alcaldía



REGLAMENTO

CONTROL DE ASISTENCIA, JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y/o procedimientos que propicien y fomenten el normal desarrollo de la actividad funcionaria; así como garantizar la prestación eficiente de los servicios municipales, con sujeción a las disposiciones legales vigentes en materia de control de asistencia y jornada laboral, ya sea ordinaria o extraordinaria.

➤ JORNADA LABORAL ORDINARIA

ARTÍCULO 1°: La jornada ordinaria de trabajo consagrada en el Artículo N°62 de la Ley 18.883 sobre “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

ARTÍCULO 2°: El horario de ingreso y salida de la jornada ordinaria de trabajo de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez será el siguiente:

Días	Número de horas de la jornada de trabajo	Rango horario de ingreso	Rango horario de salida
Lunes a Jueves	9	08:00 a 08:45 horas	17:00 a 17:45 horas
Viernes	8	08:00 a 08:45 horas	16:00 a 16:45 horas

ARTÍCULO 3°: Los funcionarios que cumplen jornada de trabajo en la Municipalidad de Curaco de Vélez, deberán registrar su marcación dentro del rango horario de ingreso, extendiéndose su jornada hasta totalizar 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes. De esta forma, para el cumplimiento de las 44 horas semanales, cada funcionario deberá supervigilar su horario de ingreso y salida, de tal forma que se cumpla íntegramente con el horario descrito en el Artículo 2°.

ARTÍCULO 4°: Los registros de ingreso posteriores a las 08:45 horas serán considerados como atraso, como así también las salidas anticipadas del horario establecido precedentemente. Además, se descontará de las remuneraciones de los funcionarios aquel tiempo no trabajado por concepto de atraso no justificado y de no cumplimiento de la totalidad de horas que comprende la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 5°: Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes y solo en casos calificados por Decreto Alcaldicio, la Alcaldesa podrá determinar horarios especiales de labores para aquellos funcionarios/as que por razones de servicio deban cumplir una jornada distinta de la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante abstenerse a lo establecido en el artículo 62 de la Ley 18.883 relativo a desarrollar una jornada de 44 horas semanales.



➤ **CONTROL DE ASISTENCIA**

ARTÍCULO 6°: Se entenderá por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario(a) de registrar su asistencia al Municipio, para el control de la jornada diaria y semanal, a través de su huella dactilar en el reloj biométrico ubicado en la Oficina de Partes del Edificio Municipal.

ARTÍCULO 7°: Se considerará sólo como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema informático del reloj control de asistencia.

ARTÍCULO 8°: Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberá justificarse calificadosamente mediante correo electrónico del funcionario(a) dirigido a su Jefe Directo con copia a la Jefa de Recursos Humanos, señalando las razones y/o fundamentos de dicha omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del Municipio. Lo anterior, debe ser evaluado discrecionalmente por el Jefe Directo aprobando o rechazando dicha justificación (según sea el caso), dejando constancia en el mismo correo electrónico.

ARTÍCULO 9°: Es obligación registrar la asistencia, de entrada y salida del Municipio en casos de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y/o licencias médicas parciales.

ARTÍCULO 10°: Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos revisar cada planilla de funcionarios para el control de asistencia y cumplimiento de la jornada laboral, sin perjuicio de las atribuciones de la Alcaldesa, Directores y Jefaturas atingente en esta materia.

ARTÍCULO 11°: En casos excepcionales, el Director o Jefe Directo de cada Departamento tendrá la facultad de autorizar a un funcionario de su dependencia para eximirlo de su obligación de registro biométrico de entrada y/o salida, fundado sólo en casos de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, y en especial para las actividades y/o acciones de emergencia determinadas por ONEMI, Incendios, Desastres Naturales, Situaciones de Riesgo Climático, y el desarrollo de actividades municipales principalmente en la temporada estival de larga duración, casos que siempre serán calificados tanto por el Encargado de Emergencias, Alcaldesa y/o Administrador Municipal respectivamente, informando de aquello por escrito a la Jefa de Recursos Humanos; velando siempre por la procedencia legal y reglamentaria de la excepción.



➤ **PUNTUALIDAD Y ATRASOS**

ARTÍCULO 12°: Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto del deber estatutario y/o contractual de cumplir con la jornada laboral establecida para los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 13°: El personal municipal que ingrese a sus labores después del horario establecido en el artículo 2° de este Reglamento, se le contabilizará como atraso cualquier fracción de tiempo posterior al inicio, lo que será descontado de su respectiva remuneración mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 14°: De igual forma, si el funcionario(a) registra su salida antes del horario establecido, no cumpliendo con las 44 horas semanales, se procederá al descuento de remuneración proporcional correspondiente.

ARTÍCULO 15°: Se presumirá que el funcionario(a) cuyo registro no aparezca en la planilla de asistencia (al inicio y/o término de la jornada o ambas) y no estando justificado debidamente en la Oficina de Recursos Humanos por el funcionario o en algunas de las causales legales que establece la ley (permiso administrativo, permiso compensatorio, feriado legal o licencia médica), se considera ausente en el municipio, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

ARTÍCULO 16°: Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados debidamente como se indicó precedentemente, aplicándose los descuentos; sin perjuicio de la eventual medida disciplinaria que corresponda aplicar, previa instrucción de la Alcaldesa.

ARTÍCULO 17°: Constituirán excepciones al registro de ingreso y salida del Municipio las comisiones de servicio y los cometidos funcionarios.

ARTÍCULO 18°: Tal y como lo establece la jurisprudencia, tanto los permisos administrativos como las horas de descanso complementario no deben ser usados para justificar atrasos, como tampoco para recuperar descuentos ya efectuados a las remuneraciones por atrasos o ausencias; toda vez que, dichos permisos deben ser autorizados con anticipación a su ocurrencia.

ARTÍCULO 19°: Aquellos funcionarios(as) que se ausenten por más de tres (3) días consecutivos, o se produzcan atrasos reiterados sin causa justificada, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 123 letra a) de la Ley 18.883, podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria.

ARTÍCULO 20°: Cada Director o Jefe de Departamento, en ejercicio de sus facultades, tiene el deber de supervisar la permanencia en el lugar de trabajo de los funcionarios de su dependencia.



➤ **TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

ARTÍCULO 21°: Se entenderá por trabajo extraordinario aquel realizado a continuación de la jornada laboral ordinaria y hasta las 21:00 horas en días hábiles administrativos; como así también los realizados en días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 22°: Se entenderá por trabajo nocturno los realizados entre las 21:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 23°: La Alcaldesa podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, de acuerdo a los Artículos N°63 y 64 de la Ley 18.883.

ARTÍCULO 24°: El derecho a percibir la compensación con descanso o pago por las horas extraordinarias realizadas, se configura cuando se reúnen copulativamente los siguientes requisitos:

1. Que se deban realizar tareas impostergables,
2. Que dichas tareas se realicen por Orden de la Alcaldesa o quien la subrogue,
3. Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, de acuerdo al artículo 21 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25°: Los trabajos extraordinarios serán ordenados únicamente por un Decreto Municipal, que será dictado previo a su realización.

ARTÍCULO 26°: Para cumplir con lo señalado en el artículo anterior, el trabajo extraordinario será determinado, previo análisis que se realice con el Director o Jefe de Departamento respectivo, debiendo ser comunicado precedentemente a la Alcaldesa, quien autorizará, informando de aquello vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se formalice mediante la dictación de Decreto Municipal que ordenan dichos trabajos.

ARTÍCULO 27°: Tras el cumplimiento del trabajo extraordinario, el Director o Jefe de Departamento comunicará vía correo electrónico a la Jefa de Recursos Humanos, el detalle de funcionarios que participaron de dicho cometido y los horarios efectivamente trabajados para proceder a contabilizar las horas extraordinarias que correspondan.

ARTÍCULO 28°: Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin la autorización previa, no serán compensadas con descanso complementario ni pagadas.

ARTÍCULO 29°: Para el cálculo de las horas extraordinarias a compensar con descanso y/o pagar, se aplicará la normativa legal vigente, en este sentido, las horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria serán recargadas en un 25% de su valor unitario y para el caso de aquellas horas realizadas en jornada nocturna, sábado, domingo y festivos se compensarán con un 50% sobre el valor de la hora ordinaria. De igual



forma la compensación con descanso se calculará aumentando en un 25% o 50% el total de las horas a compensar, según corresponda.

ARTÍCULO 30°: Para el cálculo de las horas extraordinarias a compensar con descanso y/o pagar con un recargo en las remuneraciones por razones de buen servicio, según lo prescrito en el Artículo N° 63 de la Ley 18.883, se aplicará la siguiente tabla de distribución:

Escalafón	% de horas descanso complementario	% de horas a pagar recargo remuneraciones	Tope de horas a pagar mensuales
Directivos	90%	10%	10
Jefaturas	80%	20%	15
Técnicos	50%	50%	25
Administrativos	30%	70%	35
Auxiliares	10%	90%	40

ARTÍCULO 31°: La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de revisar, calcular y llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal, como así también del descanso complementario. En cuanto al pago por dichas horas extraordinarias será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, previo Decreto Municipal mensual.

ARTÍCULO 32°: Las normas de este Reglamento son consideradas complementarias a las contenidas en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", rigiendo en todo lo que no sean contrarias a ellas o las que se dicten en su reemplazo.



Astrid Vivar
ASTRID VIVAR AMPUERO
JEFA RECURSOS HUMANOS