



**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.**

DECRETO N° 3010

CHILLAN VIEJO, 06 SEP 2016

**VISTOS:**

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880 que Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Decreto N° 1.897, de 1965, del Ministerio del Interior, que establece la jornada única de trabajo para los Servicios Públicos de determinadas ciudades del país.

Decreto N° 2.969, de 1996, del Ministerio del Interior, que incorpora la jornada única de trabajo para los Servicios Públicos a la Provincia de Ñuble.

Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

Observación de la Contraloría Regional del Bio-Bío, en Pre informe de Observación N° 665/2016, punto 2.1. Cumplimiento de la jornada de trabajo.

La necesidad de establecer un Reglamento de Control de Asistencia y Horario del Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo.

Propuesta de Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo.

**DECRETO:**

**1.- APRUEBASE**, el siguiente "Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo".





## TITULO I

### 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 de 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, sin importar la jerarquía, incluido el Juez de Policía Local, 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 cual se regirá de acuerdo a lo que se establezca en su respectivo contrato.

**ARTÍCULO 3°:** La jornada laboral será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, sin exceder las 9 horas diarias, bajo el sistema de jornada laboral única o continua, de acuerdo al horario que se fije por Decreto Alcaldicio correspondiente.

El horario de colación, será de cuarenta y cinco minutos, debiendo los Directores o Jefes de Unidades ordenar al personal bajo su dependencia, para dar cumplimiento al Principio de Continuidad del Servicio Público, consagrado en el artículo 3° de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, según fija Decreto Alcaldicio respectivo.

Exceptúese de esta normativa al Juez de Policía Local, quien deberá cumplir con la Jornada Especial de Trabajo que les fija la respectiva Corte de Apelaciones, no siendo aplicable al resto de los funcionarios del Tribunal, ya que a estos empleados le correspondería aplicarles el artículo 62 de la Ley N° 18.883, debiendo, por tanto, cumplir la jornada ordinaria de cuarenta y cuatro horas semanales que rige para la generalidad de los servidores municipales, independientemente del horario de funcionamiento que fije la Corte de Apelaciones respectiva al tribunal de que se trate, en uso de sus facultades.

## TITULO II

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 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, la que se efectuará a través de la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico, el cual se encontrará ubicado en el lugar de ingreso del establecimiento, o excepcionalmente en libro habilitado para estos efectos en las ocasiones en que se puedan generar cortes de energía y/o desperfectos del reloj control.





**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 6°:** La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, en los lugares en que se encuentre habilitada la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico, registrará las huellas dactilares de los funcionarios para el registro de la entrada y salida del Municipio.

**ARTÍCULO 7°:** Cada funcionario será responsable en forma personal y exclusiva del registro diario de asistencia, la hora de ingreso al servicio, salida y regreso del horario de colación y retiro del municipio, deberá realizarla en los horarios señalados en el artículo 3 del presente reglamento.

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 dirigido al Sr. Alcalde o a quien este designe, 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 24 horas de ocurrido el hecho, y si fue en fin de semana, al primer día hábil siguiente, certificándose que el omiso ha cumplido o no la jornada laboral. El Alcalde o a quien este designe, evaluará los antecedentes y mediante acto administrativo autorizará la modificación del horario o aplicará el descuento respectivo.

**ARTÍCULO 10°:** Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, colación, término de la jornada o todas) y no está justificada debidamente en las Unidades de Recursos Humanos del Municipio, Educación y Salud, de acuerdo al artículo anterior o en algunas de las causales legales que establece la Ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica), se encuentra ausente del Municipio, Educación o Salud, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondientes a medio día o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

**ARTÍCULO 11°:** Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensadas 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. Las Unidades de Recursos Humanos del Municipio, Educación y Salud, informará las justificaciones reiteradas a la Alcaldía, para su ponderación o adopción de medidas.

**ARTÍCULO 13°:** Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde en estas materias, y en su caso las de Educación y Salud.





**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 al Sr. Alcalde o a quien este designe, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario dentro del mismo día.

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 18.883/89.

**ARTÍCULO 15°:** Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y, en casos calificados por Decreto Alcaldicio ordenado por el Alcalde, podrá determinarse 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 18.883/89 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales y sin exceder las 9 horas diarias y el período de colación 45 minutos.

**ARTÍCULO 16°:** Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y, se aplicaran 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° 18.883/89.

#### **PUNTUALIDAD**

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

**ARTÍCULO 18°:** Se establece que con posterioridad a la hora de ingreso, el Servicio respetará un margen de tolerancia de cinco (5) minutos, agotados los cuales ellos constituirán atraso.

**ARTÍCULO 19°:** Los funcionarios que registren la entrada al municipio (entre las 08:15 y 08:20) dentro de los márgenes de la tolerancia, deberán recuperar esos minutos en el horario de salida del Servicio.

**ARTÍCULO 20°:** Aquellos trabajadores que no recuperen los minutos de tolerancia, se le contabilizará como atraso, para todos los efectos, desde las 08:15 horas, será motivo de descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes.

**ARTÍCULO 21°:** Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:20, 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, Educación y Salud las Comisiones de Servicio y los Cometidos Funcionarios (reuniones de trabajo en representación del municipio), debido a que se requiere que el empleado público concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará, para lo cual deberán ingresar la solicitud correspondiente en el sistema de viáticos que el Municipio, Educación o Salud tiene habilitado en la plataforma [http://igob.chillanviejo.cl/igob\\_viaticos/](http://igob.chillanviejo.cl/igob_viaticos/), para el caso del Municipio, y





los sistemas que tenga Educación y Salud, con antelación a la realización de la Comisión de Servicio o los Cometidos Funcionarios, detallando el motivo exacto de cometido.

**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, para lo cual deberán ingresar la solicitud correspondiente en el sistema de viáticos que el Municipio tiene habilitado en la plataforma [http://igob.chillanviejo.cl/igob\\_viaticos/](http://igob.chillanviejo.cl/igob_viaticos/), y las que correspondan en Educación y salud, con antelación a la realización de la Comisión de Servicio o los Cometidos Funcionarios, detallando el motivo exacto de cometido.

### **TITULO III                    DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**ARTÍCULO 24°:** Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, Educación y Salud, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada, colación o salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el artículo 9° del presente Reglamento o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o tiempo compensando).

**ARTÍCULO 25°:** Aquellos trabajadores que registren tres (3) días de inasistencias o ausencias injustificadas al Municipio, sean continuas o discontinuas en un período de un mes 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.

**ARTÍCULO 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 Sub factor cumplimiento de normas.

**ARTÍCULO 27°:** La Unidad de Recursos Humanos informará mensualmente al Alcalde, 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.

**ARTÍCULO 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 del Municipio, Educación o salud según corresponda, 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, tales como:

- Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso.





- Omitir el registro de asistencia, en la hora de colación.
- 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 IV DE LOS ATRASOS

**ARTÍCULO 31°:** Se entiende por atraso todo registro de asistencia al municipio con posterioridad a las 08:15 horas. Ello, sin perjuicio de los cinco (5) minutos de tolerancia, esto es hasta las 08:20 horas, pero quien ingresa al Servicio después de esa hora pierde la tolerancia, contabilizándose el atraso desde las 08:15 horas.

**ARTÍCULO 32°:** Se entiende por atrasos reiterados, aquellos en que se incurre por dos o más veces, de acuerdo a lo indicado en los Dictámenes de Contraloría General de la República N°s 20.338 y 35.991/65.

**ARTÍCULO 33°:** Los funcionarios Municipales que registren atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud, se exponen a las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, esto es la destitución, previa investigación sumaria.

**ARTÍCULO 34°:** Los descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas deben efectuarse aun cuando el funcionario compense los atrasos, trabajando fuera de la jornada habitual.

**ARTÍCULO 35°:** Las justificaciones por atrasos sólo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado.

#### TITULO V DE LA PERMANENCIA

**ARTÍCULO 36°:** 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 37°:** 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 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. (Solicitando formalmente permiso, cometido, descuento de devolución de tiempo).

**ARTÍCULO 38°:** 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 39°:** En caso que el funcionario se retire de la Municipalidad después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo 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 Ley N° 18.883.

**ARTÍCULO 40°:** Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral.





Es contrario a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, patios u recintos del municipio, sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

## TITULO VI

### CASOS DE EXCEPCION

**ARTÍCULO 41°:** En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por Decreto Alcaldicio, correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normativa 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 VII

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

**ARTÍCULO 42°:** 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 inasistencias injustificadas.
- Los atrasos injustificados.
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- La renuncia 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.
- No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.

## TITULO VIII

### DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**ARTÍCULO 43°:** 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 solo 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 Decreto Alcaldicio, 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 (criterio contenido en los Dictámenes de Contraloría General de la República N°s 46.554 y 48.484, ambos de 2008, y 3.583, de 2010).





**TITULO IX            ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 44°:** Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se registrarán por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado o Ley de Probidad.

**ARTÍCULO 45°:** Cada jefe directo tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad el presente Reglamento y su cabal aplicación en forma efectiva.

**ARTÍCULO 46°:** Cada jefatura aplicará las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante incumplimiento de los deberes estatutarios por parte de los funcionarios, 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 Funcionarios Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



**HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
**ALCALDE**

UAV/OES/HHH.-  
DISTRIBUCION:

Sra. Irma Godoy C., Rda. ASEMUCH-Chillán Viejo; Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Mario Sánchez O., Juez de Pólíca Local (JPL); Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA); Sr. Rafael Palavecino, Director (s) Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (S); Sra. Pamela Muñoz V., Directora Administración y Finanzas (DAF); Sr. Oscar Espinoza S., Director Control Interno Municipal (DCI); Sr. José Olivares B., Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT); Sra. Paola Araya Q., Directora Ambiente Aseo y Ornato (DAO); Sra. Mónica Varela Y., Directora DAEM; Sra. Marina Balbontín R., Directora DESAMU.