



APRUEBA CORRECCION HORARIA DE FUNCIONARIO QUE SE SEÑALA, EN BIOMETRICO MUNICIPAL E INSTRUYE CANCELAR LA SUMA DESCONTADA DE LA REMUNERACION.

DECRETO ALCALDICO N° 1939

Chillán Viejo, 02 JUN 2017

VISTOS:

Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades vigente y, el Artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

a.- D.A. N° 3.010 del 6 de Septiembre de 2016 que aprueba Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo.

b.- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República contenida, entre otros, en Dictámenes N°s. 15.458, de 1992; 47.959 y 26.782, de 1999 y 5.902, de 2000, ha señalado sobre la materia, en lo que interesa, que no procede el descuento de remuneraciones respecto de aquellos funcionarios que omiten marcar su ingreso o salida mediante el sistema informático adoptado por el servicio, ello, porque el empleado que desempeña efectivamente sus servicios dentro del horario determinado por la superioridad y no obstante no da cumplimiento a la obligación señalada, no infringe sus deberes relativos al cumplimiento de la jornada de trabajo, por lo que no procede el descuento de remuneraciones una vez comprobado que prestó sus servicios dentro de su horario de trabajo, ya que éste, corresponde por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado.

Agrega la referida jurisprudencia, que sin desmedro de lo anterior, la circunstancia que el servidor no dé cumplimiento a los controles horarios fijados por la superioridad, aun cuando desempeñe sus servicios dentro de la jornada, constituye una infracción a la obligación del artículo 55 letra f) de Ley N° 18.834, esto es, no obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, cuya inobservancia puede sancionarse conforme al artículo 114 de aquel texto, haciendo efectiva la responsabilidad administrativa que corresponda.

c.- Presentación de don Mauricio Ortiz Guiñez, Profesional SECPLA, por carta de 18 de Abril de 2017, quien señala que el día 2 de Marzo de 2017 no marcó su entrada de colación por olvido. Por ello y notificado hoy 18 de Abril de 2017 que en mi Liquidación de Remuneración tengo un descuento de por Atraso, en los términos del Artículo N° 9 del Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo aprobado por D.A. N° 3.010 que establece que " 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", solicito en plazo legal: proceder a efectuar la corrección horaria y cancelar la suma descontada. Acompaño Certificado de cumplimiento de jornada de mi Director.

d.- Necesidad de formalizar por medio de un acto administrativo la autorización de corrección horaria solicitada, y cancelación de horas extraordinarias o devolución de tiempo según corresponda.

DECRETO:

1.- APRUEBASE corrección horaria, del funcionario MAURICIO ORTIZ GUIÑEZ el 2 de Marzo de 2017, quien señala que quien señala que el día 2 de Marzo de 2017 no marcó su entrada de colación por olvido. Por ello y notificado hoy 18 de Abril de 2017 que en mi Liquidación de Remuneración tengo un descuento de por Atraso, en los términos del Artículo N° 9 del Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo aprobado por D.A. N° 3.010 que establece que " 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", solicito en plazo legal: proceder a efectuar la corrección horaria y cancelar la suma descontada. Acompaño Certificado de cumplimiento de jornada de mi Director; por parte de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- CANCELESE la suma descontada de su remuneración, según proceda.

ANOTESE, COMUNIQUESE, y ARCHIVESE

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ SECRETARIO MUNICIPAL

FELIPE AYLWIN LAGOS ALCALDE

UAV/HHH/OES.-

Distribución:

Sr. Mauricio Ortiz G., solicitante; Sra. Pamela Muñoz V., Directora Administración y Finanzas (DAF); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM); Sr. Oscar Espinoza, Director Control (DCI).