

DECRETO ALCALDÍCIO N° 1328

REF: APRUEBA REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES.

BULNES, 26 MAR. 2024

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nro. 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- c) Decreto Alcaldicio Nro. 1636 del 22-04-2019 que aprueba reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Bulnes y organigrama general.
- d) Decreto Alcaldicio Nro.5894 del 15-12-2023 que aprueba plan anual de acción municipal año 2024.
- e) Decreto Alcaldicio N.º 1029, de fecha 1 de marzo de 2024 que nombra Alcalde Suplente a don Gonzalo Andrés Bustamante Troncoso.

CONSIDERANDOS:

- a) La necesidad de dar cumplimiento a la obligación de contar con un reglamento municipal de control de asistencia y registro de la jornada normal de trabajo de los funcionarios municipales, con el fin de aplicar correctamente el art. N° 62 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, a contar del 1 de abril de 2024.-
- 2.- Será obligación de cada Director, Jefatura y Funcionarios dar cumplimiento al horario de trabajo al presente reglamento de control de asistencia, permanencia y puntualidad.
- 3.- Póngase en conocimiento de todo el personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes el presente Reglamento, el que forma parte integral del presente decreto alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, Y ARCHIVESE.



GBT/UAV/RSMG/DSA/AAV/MCCH/mcch.

Distribución:

- Direcciones Municipales, Contraloría Regional de Ñuble (Siaper), Direcciones de Obras, Adm. y Finanzas- Recursos Humanos -Carpeta Personal- Archivo Of. Partes./



Carlos Palacios 418, Bulnes, Ñuble
(42) 220 4008 / rrhh@imb.cl
www.imb.cl



TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1:

Fíjese el Reglamento de Control de Asistencia, permanencia, puntualidad, denominado Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo, para el personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

Será obligación para todo el personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, regido por la Ley Nro. 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (planta, contrata), trabajadores regidos por código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios de acuerdo se indique en este reglamento, quienes deberán usar y registrar en los sistemas de reloj control la asistencia y puntualidad en la jornada ordinaria de trabajo y/o de su prestación de servicios que le correspondan según sea el caso. Para fin de nombrar a estos funcionarios, prestadores de servicios honorarios, y/o trabajadores código del trabajo serán denominados para efectos de este reglamento como TRABAJADOR.

Artículo 2:

Todos los funcionarios se encuentran sujetos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, siendo esta una tarea indelegable que compete ejercer a las Jefaturas de todo nivel jerárquico.

El personal que preste servicios en calidad de honorarios, en cuanto a las normas de control de asistencia, se regirá por las normas que establezca el respectivo contrato/convenio, sin perjuicio de ellos dichas normas no constituirán ni harán presumir la existencia de un contrato de trabajo, y no generan otros derechos o atribuciones en favor del prestador que no sean las pactadas expresamente en este.

Artículo 3:

La Administración del sistema general de control de asistencia, puntualidad y permanencia, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), por medio de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos dependiente de ella.

Artículo 4:

Cada trabajador deberá desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, como asimismo, cumplir la jornada de trabajo y realizar trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico. En el caso de los prestadores de servicios a honorarios esta obligatoriedad queda supeditada a lo que indique su respectivo contrato/convenio.

TITULO II SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA SISTEMA BIOMÉTRICO O DE MARCACIÓN MULTIDISPOSITIVO

Artículo 5:

La forma de registrar la asistencia diaria, será mediante un Sistema Biométrico o de Marcación Multidispositivo, donde cada Trabajador registrará las correspondientes entradas y salidas, ya sea en cumplimiento de la jornada habitual de trabajo, jornada extraordinaria o que se retire en forma anticipada por cualquier causa.



Los Directores/as y jefes/as inmediatos/as son los garantes de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

Los sistemas de marcación tienen como finalidad garantizar una simetría en el acceso a los datos generados, por lo cual, sea cual fuere el mecanismo de identificación utilizado, no vulnera los derechos fundamentales de los trabajadores.

Artículo 6:

El registro horario consagrado en el presente reglamento, es el mecanismo por excelencia que respalda y justifica el pago de la remuneración y/o prestación bruta integra y/o compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria.

Artículo 7:

El uso de este sistema de control de Sistema Biométrico de Marcación es obligatorio para todo el personal municipal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, Planta, Contrata y Prestadores de Servicios Honorarios Suma Alzada o Programas Comunitarios (que no sean talleres, monitores o prestaciones que requieran un tiempo acotado de servicio).

El no cumplir con este deber, generará sanciones administrativas y término anticipado al contrato/convenio de prestación de servicios suscrito, si procediere.

El registro de asistencia se efectuará al inicio y al término de las labores normales o extraordinarias.

Artículo 8:

Todo trabajador al momento de su incorporación al municipio sin esperar la total tramitación de su acto administrativo que lo incorpora, deberá ser enrolado por la jefatura de RRHH de la DAF en el sistema biométrico, para el debido registro de sus asistencias.

Artículo 9:

En los casos de que el Decreto de nombramiento o contratación no este completamente tramitado, pero el trabajador por razones de buen servicio y continuidad de la función pública, ejerza las labores antes de la total tramitación del decreto que lo ordena, deberá registrar igualmente sus ingresos y salidas en el sistema biométrico o de marcación de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 10:

Los trabajadores enrolados en el sistema biométrico o de marcación deberán registrar su asistencia en el reloj control ubicado en el recinto en que desempeñen sus funciones habituales.

Sin embargo, en razón de circunstancias extraordinarias y ocasionales, en especial cuando en el ejercicio de sus cargos, los funcionarios deban presentarse o mantenerse en otros recintos distintos al de su trabajo habitual, en los horarios que corresponden al inicio y término de su jornada, podrán registrarse en el recinto en que se encuentran, cuestión excepcional y por razones fundadas.



La ubicación de estos relojes de sistema biométrico son los siguientes:

Nro.	Dependencia en donde se encuentra	Referencia ubicación
1.-	Edificio consistorial (Carlos Palacios 418)	Pasillo primer piso.
2.-	Dirección de desarrollo comunitario (Manuel Bulnes 395)	Pasillo de ingreso DIDEKO
3.-	Edificio Público (Víctor Bianchi 415)	Oficina Tesorería Municipal
4.-	Dirección de desarrollo económico local (Santa María 368)	Pasillo ingreso oficinas DDEL

Artículo 11:

El trabajador al realizar el proceso de registro de asistencia, podrá utilizar cualquier mecanismo de identificación habilitado, en la medida que la alternativa escogida permita dar certeza respecto de la identidad de la persona que efectúa el respectivo registro, hora y fecha del mismo y su ubicación.

Artículo 12:

En el caso de desperfecto del modulo de marcación, el Director o encargado correspondiente, deberá informarlo a la brevedad al Administrador Municipal, a la Unidad de Informática y a la Jefatura de RRHH, debiendo la unidad de informática certificar la avería a la Oficina de Recursos Humanos para proceder con un marcaje Manual y/o registro en sistema de reloj control (establézcase la posibilidad de autorizar firma en libro de asistencia para casos de emergencia y/o imprevistos por cualquier falla que superen a un 1 día).

En dichos casos el Director o Encargado correspondiente, deberá certificar la asistencia de cada trabajador, para efectos de ser registrados cuando la falla se encuentra completamente superada.

TITULO III DE LOS HORARIOS Y JORNADA DE TRABAJO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 13:

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores es de 44 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Los trabajadores de la Municipalidad de Bulnes quedarán sujetos a jornada única o continua en conformidad con el decreto supremo N°1.897, de 1965, del Ministerio del Interior, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 2°, de la ley N°7.173 y 210°, de la ley N°13.305, mediante el cual se estable, en lo que interesa, la jornada única o continua de trabajo para los servicios públicos de determinadas ciudades del país. A su vez, en conformidad al artículo N°4, del citado decreto supremo N°1.897 de 1965 -modificado por los decretos Nos 149 y 516, ambos de 1966, del Ministerio del Interior- se establece y reconoce a través del presente reglamento la jornada continua se interrumpirá por un lapso de 30 minutos para colación, intervalo que, respecto de los servicios públicos, se imputa a la respectiva jornada laboral y es de cargo del empleador.

Mediante DS N°2.969 de 1996, del Ministerio del Interior, fue incorporada al régimen de jornada continua, entre otras, la entonces provincia de Ñuble, perteneciente a la antigua región del Biobío, de tal manera que la comuna de Bulnes, se encuentra afecta a ella desde la fecha de publicación, esto es, el 20 de septiembre de 1996.



De acuerdo con esta normativa el referido intervalo podrá extenderse hasta 45 minutos, en cuyo caso sólo el exceso sobre los mencionados 30 minutos, necesariamente deberá sumarse a la jornada diaria de trabajo. Así las cosas, tratándose de que la Municipalidad de Bulnes está afecta a la jornada continua, sólo 30 minutos diarios son de cargo del empleador, por lo que procede que los minutos de colación excedentes sean agregados a la jornada diaria (aplica criterio contenido en los dictámenes Nos 24.627 de 1994 y 42.581 de 1998, todos de la Contraloría General).

Los trabajadores y/o el personal deberán registrar su asistencia obligatoriamente a su entrada y salida de su jornada laboral, quedando exento de registro en horario de colación, teniendo pleno conocimiento que de detectarse un uso indebido del horario de colación establecido será sancionado administrativamente.

El horario oficial de ingreso y salida del personal será el siguiente:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a) Horario General | : Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas (9 horas diarias)
Viernes de 08:30 a 16:30 horas (8 horas diaria) |
| b) Horario Médico (1) Ley N° 15.076 | : 11 horas.
Jornada Martes de 08:30 a 14:00 Horas.
Jornada Miércoles de 08:30 a 14:00 Horas. |
| c) Horario Médico (2) Ley N° 15.076 | : 11 horas.
Jornada Lunes de 08:30 a 14:00 Horas.
Jornada Jueves de 08:30 a 14:00 Horas. |

Nota 1:

Horarios de médicos podrán ser modificados de acuerdo a necesidades del servicio, previa indicación y aprobación por Decreto Alcaldicio.

Nota 2:

Los trabajadores que por la naturaleza de su función deben cumplir un horario diferenciado y/o con marcada distinta a reloj control, deberán ser decretado y sancionado con un procedimiento de control que permita establecer el correcto cumplimiento de jornada y horario ordinario y/o extraordinario debiendo la jefa de recursos humanos mantener al día estos casos especiales de marcaje y control de asistencia.

Artículo 14:

La jornada laboral ordinaria del personal que se desempeña en el Juzgado de Policía Local, será la misma que señala la letra a) del artículo anterior, para efectos de cumplimiento y/o programación de horas extraordinarias, y todo su personal, en concordancia con los dictámenes de contraloría general de la república Nros. 26782/1999, 2962/2000, 26022/2002.

Artículo 15:

Establécese un tiempo de tolerancia de treinta (30) minutos para el ingreso diario de los trabajadores, los que deberán ser compensados al final de la jornada laboral de ese mismo día.

Esta flexibilidad y tolerancia horaria de ingreso comenzará a regir desde las 08:15 y hasta las 08:45 horas de cada día, agregando o descontando esta tolerancia al final de la jornada habitual a saber de acuerdo al siguiente cuadro resumen:



JORNADA DE LUNES A JUEVES			
Horario de Ingreso	Horario de Salida	Horario de Ingreso	Horario de Salida
08:15	17:15	08:31	17:31
08:16	17:16	08:32	17:32
08:17	17:17	08:33	17:33
08:18	17:18	08:34	17:34
08:19	17:19	08:35	17:35
08:20	17:20	08:36	17:36
08:21	17:21	08:37	17:37
08:22	17:22	08:38	17:38
08:23	17:23	08:39	17:39
08:24	17:24	08:40	17:40
08:25	17:25	08:41	17:41
08:26	17:26	08:42	17:42
08:27	17:27	08:43	17:43
08:28	17:28	08:44	17:44
08:29	17:29	08:45	17:45
08:30	17:30		
JORNADA VIERNES			
Horario de Ingreso	Horario de Salida	Horario de Ingreso	Horario de Salida
08:15	16:15	08:31	16:31
08:16	16:16	08:32	16:32
08:17	16:17	08:33	16:33
08:18	16:18	08:34	16:34
08:19	16:19	08:35	16:35
08:20	16:20	08:36	16:36
08:21	16:21	08:37	16:37
08:22	16:22	08:38	16:38
08:23	16:23	08:39	16:39
08:24	16:24	08:40	16:40
08:25	16:25	08:41	16:41
08:26	16:26	08:42	16:42
08:27	16:27	08:43	16:43
08:28	16:28	08:44	16:44
08:29	16:29	08:45	16:45
08:30	16:30		

Nota 3:

Este horario flexible no interferirá en ninguna manera en los horarios que se establecerán mas adelante por permisos indicados en el artículo 32 de este reglamento.

Artículo 16:

La tolerancia indicada anteriormente no será considerada para descuento por concepto de atraso. El exceso a esta flexibilidad será considerado atraso y procederá los descuentos en las remuneraciones o en los honorarios según sea el caso de la forma que lo estipula el título IV de este reglamento.



DEL HORARIO DE COLACIÓN

Artículo 17:

Los trabajadores tendrán derecho a hacer uso de treinta (30) minutos para colación fija, la que comenzará a las 14:00 horas y terminará a las 14:30 horas de Lunes a Viernes independiente de la flexibilidad horaria de cada día.

Artículo 18:

Las jefaturas deberán velar porque cada funcionario no quede excluido de la posibilidad de su derecho a colación.

TITULO IV DE LOS DESCUENTOS

Artículo 19:

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones o cancelación de los honorarios, salvo las situaciones establecidas y certificadas por cada Director informadas en un lapso no superior al día que ocurre esta situación la que deberá efectuarse obligatoriamente por escrito a la jefatura de rrhh quien determinará la aceptación o rechazo de la justificación.

Para efectos del presente reglamento se considerarán como falta injustificada del trabajador los siguientes casos:

1. Cuando no registre su entrada o salida, sin justificación valida;
2. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Jefe Directo, aviso a la jefa de Recursos Humanos y regrese únicamente a registrar su salida, lo que será considerado una falta estatutaria y a la probidad;
3. Cuando el trabajador no registre su entrada o salida real para el inicio de sus labores sin contar con la autorización respectiva, de su Jefe Directo o aviso a la jefa de Recursos Humanos.

Artículo 20:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los primeros 7 días de cada mes, remitirá mediante correo electrónico, a cada Director, un informe de asistencia del mes anterior del personal a su cargo, el cual detallará los atrasos e inasistencias, a fin de ser ratificados o justificado según corresponda el que de no tener retroalimentación deberán iniciarse los descuentos respectivos. El descuento se efectuará en el mes de emisión del informe, a modo ilustrativo si el informe del mes de marzo se emitió y ratificó los primeros 5 días del mes de abril procederá su descuento en la remuneración y/u honorario bruto que se cancelen más próximo estas irrogaciones. Si el trabajador por cualquier razón no continuare servicios, el ultimo pago no podrá emitirse sin tener en consideración este informe de descuentos.

Artículo 21:

La Dirección de Administración y Finanzas, descontará todos los atrasos que se consignen en el sistema de control de asistencia, no constituyendo una condición necesaria para llevar a cabo la correspondiente deducción el requerimiento escrito del jefe inmediato para estos efectos.



Artículo 22:

Al personal que haga ingreso a la jornada laboral, posterior a las 08:45 horas, le será contabilizado como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento correspondiente.

Artículo 23:

El descuento a que se refiere el párrafo anterior, se realizará en la medida que las sumas de tales atrasos excedan sobre 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos solo se aplicarán por horas completas despreciando los minutos.

TITULO V
DE LAS AUSENCIAS AUTORIZADAS

Artículo 24:

El personal municipal se encuentra libre del desempeño de sus tareas habituales a partir de las 12 horas de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre, sin perjuicio de establecido en el Artículo 63º de la Ley 18.883.

DEL FERIADO LEGAL
(para funcionarios de planta y/o contrata)

Artículo 25:

Es el descanso a que tiene derecho todo funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones, durante un tiempo determinado, con la finalidad de recuperar el desgaste producido por el servicio a causa de su desempeño laboral en el respectivo año calendario.

Artículo 26:

El personal actualmente activo en el municipio y con un año de servicios en este municipio o en otro municipio del país, tendrá derecho a un feriado de 15 días hábiles con goce de todas sus remuneraciones para el personal de planta y contrata. Personal código del trabajo se rige por su código respectivo. Personal a honorarios se rige por lo que establezca su respectivo contrato/convenio.

Artículo 27:

La cantidad de feriado legal para funcionarios de planta/contrata podrá ser incrementada dependiendo de los años de servicios que la persona tenga reconocidos como dependiente en cualquier institución publica o privada, de acuerdo al siguiente detalle:

Años de Servicio como Dependiente	Días de derecho a Feriado Legal
De 1 a menos de 15 años	15 días
De 15 a menos de 20 años	20 días
De 20 año o mas	25 días

Artículo 28:

Para tener derecho a 20 días de feriado para el personal de planta/contrata, el funcionario debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos, un certificado de vacaciones progresivas o de imposiciones, que acredite el total de imposiciones en toda su vida laboral. Igual caso para obtener 25 días de feriado.



Artículo 29:

El feriado puede ser solicitado en su totalidad o de manera parcial, con la limitación de que a lo menos una de las fracciones sea igual o superior a 10 días, el resto puede ser gozado de forma continua o volver a fraccionarlo, esto es, en días seguidos o discontinuos. El feriado legal no podrá fraccionarse en medios días.

Artículo 30:

Para acceder a tal derecho, el funcionario deberá completar el correspondiente formulario de Feriado Legal, con todos los datos requerido ahí, debiendo necesariamente firmarlo, para que posteriormente lo autorice su jefatura directa.

DE LOS PERMISOS

Artículo 31:

Se entiende por permiso administrativo a la ausencia transitoria de la municipalidad por parte del funcionario (planta y contrata) hasta por seis (6) días hábiles en todo el año calendario, con goce de todas sus remuneraciones y podrán fraccionarse por días o medios días. Tales permisos podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente.

Artículo 32:

Los permisos con goce de remuneraciones y/u honorarios por media jornada, equivaldrán siempre a la mitad del tiempo establecido para la jornada ordinaria habitual de trabajo, de esta forma, los permisos en los casos siguientes serán como se indica:

HORARIO	DIAS	JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE	
General	Lunes a Jueves	08:30	13:00	13:00	17:30
	Viernes	08:30	12:30	12:30	16:30

En el caso de los permisos de media jornada correspondiente a la tarde y habiendo hecho el uso el funcionario del margen de tolerancia para el ingreso, sea de manera parcial o total, se deberá considerar este horario fijado para permisos administrativos o similares por medio o total día independiente de haber durante ese día efectuado horario de ingreso flexible.

Artículo 33:

Los trabajadores que utilicen esta modalidad, deberán elevar las correspondientes solicitudes a su jefe directo quien deberá autorizar con su firma, asimismo el Director de la unidad deberá autorizar la solicitud.

Esta solicitud deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos con a lo menos 24 horas de anticipación, para la elaboración del acto administrativo, para ser incorporado en el sistema de control de asistencia. No obstante lo anterior, por causas debidamente justificadas, dicho permiso podrá presentarse el mismo día, para el cual se solicita el permiso.

Artículo 34:

Igual procedimiento, señalado en el artículo anterior, se seguirá respecto a los días administrativos completos que solicite el funcionario.



DE LOS DESCANSO COMPLEMENTARIOS.

Artículo 35:

Son aquellos descansos que se otorgan a un trabajador, en compensación a un trabajo efectuado fuera de la jornada habitual.

El descanso complementario, al igual que las horas extraordinarias, se compensarán con recargo del 25% por los trabajos hasta las 21:00 horas de Lunes a Viernes y con un recargo del 50% por trabajos nocturnos, desde las 21:00 horas hasta las 07:00 horas, o en días Sábados, Domingos y Festivos.

Artículo 36:

Estas compensaciones de tiempo nacen de una programación de horas extras debidamente autorizadas y aprobadas mediante Decreto y tal derecho prescriben el plazo de dos años desde que se hace exigible, es decir, desde que se dicte el o los decretos respectivos.

Artículo 37:

Para hacer uso de este derecho, deberá completar el formulario de solicitud de descanso complementario, indicando expresamente el numero de horas solicitadas, asimismo deberá procederse tal como lo indica el Artículo 33, en cuanto a las autorizaciones y plazo de envío a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 38:

La jefa de Recursos Humanos, confeccionará el decreto correspondiente con excepción del personal de la cuadrilla de apoyo al trabajador municipal que lo canaliza a través de la Dirección de Obras municipales debiendo igualmente enviar copia antes del plazo indicado a la oficina de rrhh para que proceda a ingresar en el sistema de control de asistencia la solicitud requerida, siempre en la medida que el formulario de descanso complementario, se encuentre completo y visado por la o las jefaturas correspondientes.

DE LAS LICENCIAS MEDICAS

Artículo 39:

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

Artículo 40:

Será obligación de cada funcionario presentar la licencia medica en la Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos. El mencionado trámite podrá realizarlo en forma personal, por un tercero, o por la plataforma electrónica de licencias médicas.

Artículo 41:

El plazo para hacer entrega de una licencia médica son 72 horas a partir de la fecha del inicio del reposo.

Artículo 42:

El trabajador que no presente su licencia médica dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, para todos los efectos legales, quedará como ausente de su jornada de trabajo, descontándosele los días no trabajados y aplicándose las medidas administrativas sancionatorias que correspondan.



Artículo 43:

Las licencias médicas presentadas, justifican las inasistencias, sin embargo, los días que no sea posible justificar, ya sea por rechazos o reducción por el Servicio de Salud, deberán ser descontadas por el empleador.

Artículo 44:

Es de exclusiva responsabilidad del funcionario/trabajador realizar los trámites de rigor para revertir el rechazo o baja de su licencia. El resultado del trámite, deberá ser comunicado a la Dirección de Administración y Finanzas.

DEL RESPOSO POR ACCIDENTES DE TRABAJO.

Artículo 45:

El reposo médico por accidente de trabajo procede cuando un funcionario es atendido por la Mutualidad respectiva. Tanto el inicio del reposo como el alta de la institución, deben ser presentadas por el interesado en la Oficina e Recursos Humanos.

DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

Artículo 46:

Son aquellas ausencias transitorias que concede la autoridad a petición del funcionario, sin goce de ningún tipo de remuneración. No obstante, el funcionario no pierde la calidad titular de su cargo.

Artículo 47:

El permiso sin goce de remuneración puede ser solicitado por la cantidad de días, de 1 a 3 meses, no pudiendo sobrepasar en tal los días correspondientes a estos meses indicados en el año calendario, dependiendo de los meses solicitados.

Los permisos sin goce de remuneraciones incluyen los días sábados, domingos y festivos y es facultad de la autoridad concederlos.

DEL PERMISO PATERNAL

Artículo 48:

Este derecho relativo a la protección de la maternidad se relacionada con el derecho que tiene los funcionarios para gozar de todas las prestaciones y beneficios que completen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y a las normas de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del título II, del Libro II del Código del trabajo.

Artículo 49:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a elección desde el momento del parto y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre quien se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.



De la misma forma los trabajadores podrán tener la posibilidad de uso de los siguientes permisos que se consideran como trabajados para todos los efectos, debiendo el solicitante informar de acuerdo a la siguiente acreditación ante la oficina de recursos humanos para efectos de considerar como trabajados e intervenir el sistema manual del marcaje del reloj de control de asistencia biométrico:

Permiso especial	Días	A partir	Forma de acreditar
Muerte de un hijo	10 días corridos	Desde fecha de defunción	Certificado registro civil de defunción.
Muerte del cónyuge o conviviente civil	7 días corridos	Desde fecha de defunción	Certificado registro civil de defunción.
Muerte de hijo en periodo de gestación	7 días hábiles	Continuos desde el momento de acreditarse la muerte	Certificado de defunción fetal.
muerte de un hermano, del padre o de la madre	4 días hábiles	Continuos desde fecha de defunción.	Certificado registro civil de defunción.
Nacimiento de hijo	5 días hábiles.	Desde día de nacimiento (continuos) o distribuirlos (parcializados) en el primer mes desde la fecha de nacimiento.	Certificado registro civil de nacimiento.
Matrimonio o acuerdo de unión civil	5 días hábiles.	Continuos desde fecha de matrimonio o acuerdo de unión civil.	Certificado registro civil de matrimonio y/o acuerdo de unión civil.

DEL PERMISO POR FALLECIMIENTO

Artículo 50:

Es la ausencia del funcionario a sus labores habituales, durante un tiempo determinado, para cumplir con las obligaciones familiares con ocasión del fallecimiento del hijo, cónyuge, padre o madre y hermano de acuerdo al cuadro indicado en el artículo 49.

Artículo 51:

De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del Artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a 10 (diez) días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Es del caso señalar que en el evento antes señalado el trabajador goza de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Lo anterior de acuerdo al cuadro indicado en el artículo 49.

Artículo 52:

De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del Artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte de un hermano(a), del padre o de la madre del trabajador, este tiene derecho a cuatro (4) días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. Lo anterior de acuerdo al cuadro indicado en el artículo 49.



DE LOS PERMISOS A DIRIGENTES GREMIALES

Artículo 53:

Son las ausencias, con el objeto de cumplir funciones relacionadas con la dirigencia gremial, la cual podrá realizarse fuera del lugar de trabajo, de acuerdo a la Ley N° 19.296.

Artículo 54:

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada Director dentro del mes calendario correspondiente y cada Director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le corresponda, previo aviso escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición.

Artículo 55:

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a los Directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneraciones.

DE LOS PERMISOS PARA ALIMENTACION DE UN HIJO MENOR DE DOS AÑOS

Artículo 56:

Este beneficio fue establecido en el marco de la seguridad social para proteger la salud y la vida de los hijos menores, teniendo entonces como objetivo, la protección del menor, asegurando que la madre pueda dedicarse a su cuidado y alimentación durante el tiempo que le otorgan las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 57:

Las funcionarias dispondrán de, a lo menos, una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse, previo acuerdo con el empleador. Para ser considerado como trabajado para todo efecto de asistencia, deberá este acuerdo y beneficio contar en el respectivo decreto que lo autorice y determine con claridad los horarios autorizados.

Artículo 58:

Este derecho se podrá ejercer en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, dividiéndola, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o postergando o adelantando en media hora, o en una hora, su inicio o término, que el se considerará para todos los efectos legales como trabajado.

Artículo 59:

Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años y solo podrá ser gozado de las formas que se indica en los artículos precedentes.

DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 60:

Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, completamente perfeccionen o actualicen los conocimiento y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.



Artículo 61:

Los funcionarios para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento en que hayan sido seleccionados y se encuentren todas las autorizaciones que correspondan, conforme lo indica los planes de capacitación interno fondos propios y fondos Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo – SUBDERE.

Artículo 62:

En caso en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, este conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

Artículo 63:

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Artículo 64:

Para que el descanso pueda ser reconocido, el funcionario deberá acreditar mediante el correspondiente certificado, la asistencia o tal actividad.

TITULO VI
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 65:

Podrán ordenarse trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya que cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. El procedimiento de autorización y aprobación para descanso y/o pago se efectuará a través del sistema municipal de software de horas extraordinarias las que deberán ser informadas con anticipación a su realización (valido para funcionarios planta y contratada).

Artículo 66:

Las horas extraordinarias diurnas se inician a partir del término de la jornada de trabajo, es decir, desde las 17:30 horas de Lunes a Jueves y desde las 16:30 horas los Viernes, hasta las 21:00 horas. Este horario como inicio de jornada extraordinaria será teniendo presente el horario de ingreso y salida con flexibilidad indicada en el cuadro resumen del artículo 15 siendo de exclusiva responsabilidad del solicitante determinar la hora correcta de su solicitud de hora extraordinaria. De comprobar que existe un posible uso indebido de la hora inicial de las horas extraordinarias estas serán anuladas en su totalidad.

Se considerarán horas extraordinarias nocturnas o de noche desde las 21:00 horas y hasta las 7:00 horas de la mañana.

Artículo 77:

El máximo de horas extraordinarias diurnas cuya programación y pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes.



Solo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales y circunstancias especiales que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias, lo cual deberá fundarse y sancionarse con un acto administrativo en forma mensual.

Este límite no aplica para aquellas horas extraordinarias nocturnas y/o de festivos/feriados. No obstante, lo anterior, las programaciones indicadas precedentemente deberán fundarse únicamente en el procedimiento que fije los criterios de programación de horas extraordinarias.

TITULO VII **CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 78:

La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los 7 primeros días del mes siguiente al mes de las marcaciones, enviará a los distintos Departamentos Municipales, los informes de asistencia en los cuales se consigne los atrasos o inasistencia del personal de su dependencia.

Artículo 79:

Los Directores podrá, en un plazo de 3 días, justificar las eventuales inasistencias de los funcionarios, solo en la medida que estos, por alguna razón justificada, no pudieron marcar su asistencia en el sistema biométrico o de marcación y que efectivamente hayan asistido a cumplir su jornada laboral del mes en cuestión debiendo acreditar con evidencia su asistencia, de lo contrario, no será considerado como justificación valida y procederá el descuento respectivo.

Artículo 80:

En todo caso las correspondientes justificaciones deberán siempre obedecer a casos fortuitos o fuerza mayor, debiendo el funcionario fundamentar la razón por la cual le fue imposible utilizar el sistema biométrico o de marcación.

Artículo 81:

Los correspondientes Directores habiendo tomado conocimiento de la situación de no marcación por parte de alguno de sus funcionarios, deberán solicitar la corrección mediante documento, indicando el nombre del funcionario, la hora de entrada o salida, a fin de solicitar la rectificación en el sistema biométrico o de marcación durante el mismo día que ocurra esta falencia.

Artículo 82:

Si algún Director omitiese la marcación de su registro en el sistema de control de asistencia, este deberá informarlo al Alcalde, el cual procederá como lo indican los artículos precedentes.

Artículo 83:

En el caso de desperfecto del sistema de marcación, el responsable deberá informarlo a la brevedad al equipo de informática, el cual deberá certificar la falla y tomar las medidas establecidas, a fin de utilizar el medio de marcación que se contemple como extraordinario para estos casos, ya sea libro de asistencia u otro similar teniendo y prevaleciendo lo indicado en el artículo 12 de este reglamento.



Artículo 84:

Si algún funcionario involuntariamente duplique sus marcaciones, este deberá informarlo a su jefatura directa, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, a través de un medio escrito, indicando el motivo del error, para subsanar y realizar las correcciones que sean necesarias.

Artículo 85:

En los casos excepcionales en que no se pueda utilizar el sistema de marcación, el funcionario deberá firmar o marcar la asistencia, en un medio que sea designado como emergencia y en la Oficina de Recursos Humanos de tal forma que se pueda verificar que se está cumpliendo con las normas establecidas.

Artículo 86:

En caso que la falla sea por una mala manipulación, uso indebido o por provocación de algún funcionario, deberá someterse a los procedimientos disciplinarios administrativos para aplicar las sanciones correspondientes e incluso llegar al pago del equipo en cuestión.

TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS (TRABAJADORES)

Artículo 87:

Son obligaciones de los Directores y/o Jefes de Unidad:

- 1.- La obligación de hacer cumplir las normas generales respecto a la asistencia, permanencia y puntualidad de sus funcionarios.
- 2.- Velar por el envío de cualquier tipo de permiso antes de la fecha en que comiencen a regir dichos beneficios, con excepción de aquellos que se produzcan por casos fortuitos o fuerza mayor.
- 3.- Informar a la Oficina de Recursos Humanos las ausencias injustificadas del personal de su dependencia para aplicar los descuentos respectivos.
- 4.- Controlar el debido uso de los módulos de marcación de asistencia
- 5.- Programar y solicitar las horas extraordinarias para el personal de su dependencia e informar el cumplimiento de las mismas las cuales deberán ser autorizadas por el Alcalde y/o Administrador Municipal y quedar sancionadas con un Decreto Alcaldicio.
- 6.- Solicitar a través de un medio escrito las horas solicitadas y que por algún motivo no pudieron ser realizadas, a fin de proceder a las restituciones correspondiente por parte del funcionario, en la Tesorería Municipal.
- 7.- Hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 88:

Son obligaciones de los funcionarios/trabajadores:

- 1.- Efectuar personalmente el registro de su asistencia de forma diaria y continua, dando un adecuado uso del sistema de marcación de asistencia.
- 2.- Cumplir con la jornada laboral con los trabajos extraordinarios que le encomiende su jefatura directa.
- 3.- Presentar las licencias médicas, en un plazo no superior a 72 horas a partir de la fecha de inicio de la respectiva licencia, la cual deberá quedar decretada en un acto administrativo.
- 4.- Informar a su jefatura directa y a la oficina de Recursos Humanos, el mismo día, en caso de que, por motivos ajenos a su voluntad, no pudo registrar su asistencia.
- 5.- Dar cumplimiento al presente Reglamento.



DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 89:

Cualquier tipo de anomalía que se detecte en los respectivos registros de asistencia, dará lugar a que se persigan las responsabilidades de los funcionarios involucrados.

- 1.- Suplantar a otro funcionario en algún registro.
- 2.- Alterar o causar daño deliberado a los equipos de marcación de asistencia.
- 3.- Tener atrasos reiterados en un mes.
- 4.- Tener inasistencias injustificadas dentro de un mes, sin perjuicio de los señalados en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 5.- No registrarse o no ocupar el sistema de control de asistencia en forma antojadiza.
- 6.- Ausentarse durante la jornada de trabajo sin autorización de su jefatura directa.

TITULO IX DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 90:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de Abril de 2024.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 91:

Establézcase que, para el caso de los prestadores de servicios a honorarios, será marcha blanca y paulatinamente corresponderá su marcaje de acuerdo a los enrolamientos que efectúe la oficina de recursos humanos para el mes de Abril de 2024 siendo obligatorio su uso y emisión de informes respectivos a contar del 01 de Mayo de 2024.



GONZALO BUSTAMANTE TRONCOSO
Alcalde Suplente



ULISES AEDO VALDES
Administrador Municipal



MARCELA CUEVAS CHAVEZ
Jefa de Recursos Humanos

DAVID SANCHEZ AVALOS
Director de Control