

PROVIDENCIA, 14 AGO 2014

Nº 141 /VISTOS: Las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y;

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº716 de 1 de Abril de 2010, se fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento Nº43 de 23 de Junio de 2005, "REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE ATENCIÓN DE PÚBLICO EN RECINTOS MUNICIPALES".-

2. Que mediante Reglamento Nº107 de fecha 2 de Junio de 2010, se modificó el Reglamento Nº43 de 23 de Junio de 2005.-

3. La necesidad de fijar un nuevo texto del Reglamento SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE ATENCIÓN DE PÚBLICO EN RECINTOS MUNICIPALES.-

4.- El Memorandum Nº18.227 de fecha 30 de Julio de 2014, de la Directora de Administración y Finanzas.-



**REGLAMENTO:**

1.- Fijase el siguiente "REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE ATENCIÓN DE PÚBLICO EN RECINTOS MUNICIPALES".

**TITULO I**

**HORARIO GENERAL**

**ARTICULO 1º:** La jornada de trabajo del personal municipal será de 44 horas semanales distribuidas de Lunes a Jueves en horario de 08:30 a 17:30 horas y el día Viernes de 08:30 a 16:30 horas. Será obligación de cada funcionario cumplir con la Jornada de Trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

**ARTICULO 2º:** Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 1º del presente Reglamento, la jornada de trabajo del personal municipal que cumpla funciones de mayordomo será de 44 horas semanales distribuidas de Lunes a Viernes en horario de 07:00 a 15:48 horas o en horario de 07:30 a 16:18 horas, conforme lo solicite el Director de área respectivo. Será obligación del funcionario cumplir con la Jornada de Trabajo y cumplir con los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

**ARTICULO 3º:** Dicho horario podrá suspenderse diariamente por espacio de 30 minutos para efectos de la colación.

**ARTICULO 4º:** Los Directores Municipales fijarán los turnos de colación de su personal de manera que no perjudique el normal funcionamiento de los servicios.

**ARTICULO 5º:** El Alcalde, determinará mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio EX. el o los sistemas de control de la jornada laboral de todos los funcionarios de su dependencia.

**ARTICULO 6º** El control de asistencia y cumplimiento de horario, se ejercerá mediante Libros de Asistencia con hojas debidamente foliadas de Control Asistencia mensual, proporcionado por el Departamento de Personas a cada Unidad Municipal, y que deberá contener claramente la identificación de los siguientes campos:

- a) Control Asistencia Mes y Año;
- b) Identificación del Trabajador; e
- c) Identificación de Entrada y Salida del Municipio del funcionario señalando el Día, Hora y espacio para su Firma;

**ARTICULO 7°:** Se presumirá que el funcionario cuya firma no aparezca en el espacio designado para ello en el día respectivo, se encuentra ausente de la Municipalidad, dando motivo al descuento respectivo, salvo de que se trate de las ausencias justificadas establecidas en la normativa legal vigente.

## TITULO II

### DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 8°:** Los atrasos e inasistencias injustificadas, serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones según corresponda.

El cómputo de horas de atrasos se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

**ARTÍCULO 9°:** Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada y la falta de observancia al artículo 6° del presente reglamento, facultará al Departamento de Personas, para solicitar al Alcalde, aplicar lo establecido en el artículo 69° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## TITULO III

### DE LA PERMANENCIA EN SU LUGAR DE TRABAJO

**ARTÍCULO 10°:** Todo funcionario deberá permanecer en su lugar de trabajo dentro del horario establecido para cumplir la jornada laboral.

**ARTÍCULO 11°:** Los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones realicen cometidos fuera de su lugar habitual de trabajo deberán ser autorizados por su Jefe Directo, pudiendo implementar los mecanismos de control horario que se estime pertinente.

## TITULO IV

### DEL SISTEMA DE TURNOS

**ARTÍCULO 12°:** Fijese los siguientes turnos de trabajo, a los funcionarios que cumplen las siguientes funciones para cada uno de los cargos que se indican, en las Direcciones y/o Departamentos que se mencionan:

**ARTÍCULO 13°:** El Jefe del Departamento de Personas, a petición del Director respectivo y atendiendo a los principios de eficiencia y eficacia, ordenará los turnos especiales pertinentes entre su personal, mediante Decreto Alcaldico EX. D.P. y fijará los descansos complementarios que correspondan si procede, en aquellos casos en que por necesidades de servicio público propias de la Municipalidad sean necesarios asignar:

*Kw*

HOJA N°3 DEL REGLAMENTO N° 141 / DE 2014.-

**1. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN**

La jornada de trabajo del personal de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenación será de 44 horas semanales, distribuida de Lunes a Sábado, en los siguientes horarios:

Cargo	Función	Turno	Jornada de Trabajo
Jefe de Turno (Departamento de Mantenición)		1º Turno 2º Turno	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:48 horas Lunes a Viernes de 12:00 a 20:48 horas
Chofer	De Bus Municipal	1º Turno 2º Turno 3º Turno 4º Turno	Lunes a Viernes de 03:30 a 12:18 horas Lunes a Viernes de 05:30 a 14:18 horas Lunes a Viernes de 07:30 a 16:18 horas Lunes a Viernes de 10:12 a 19:00 horas
	De Camión Aljibe	1º Turno 2º Turno	Horario General Municipalidad. Lunes a Viernes de 22:00 a 06:48 horas
	De Camión Cisterna	1º Turno 2º Turno	Horario General Municipalidad Lunes a Viernes de 22:00 a 06:48 horas
	De Camión Recolector		Lunes a Viernes de 05:30 a 13:00 horas y Sábado de 05:30 a 12:00 horas
Peoneta	De Camión Recolector		Lunes a Viernes de 05:30 a 13:00 horas y Sábado de 05:30 a 12:00 horas
	De Camión Cisterna	1º Turno 2º Turno	Horario General Municipalidad Lunes a Viernes de 22:00 a 06:48 horas
Encargado Camión Abierto Chofer y Peoneta			Lunes a Viernes de 07:30 a 16:18 horas
Jardineros			Lunes a Viernes de 07:30 a 16:18 horas
Despachador		1º Turno 2º Turno	Lunes a Viernes de 05:30 a 14:18 horas Lunes a Viernes de 07:30 a 16:18 horas
	De Camión Aljibe	1º Turno 2º Turno	Horario General Municipalidad. Lunes a Viernes de 22:00 a 06:48 horas
Mantenedor Urbano	De Camión Recolector		Lunes a Viernes de 05:30 a 13:00 horas y Sábado de 05:30 a 12:00 horas
	De Camión Abierto		Lunes a Viernes de 07:30 a 16:18 horas
	Despachador de Vehículos	Turno Mañana Turno Tarde	Lunes a Viernes de 05:30 a 14:48 horas Lunes a Viernes de 07:30 a 16:18 horas
Encargado de Bodega/ Bodeguero		1º Turno 2º Turno	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:48 horas Lunes a Viernes de 10:00 a 18:48 horas
Personal de Taller y Mecánicos		1º Turno 2º Turno	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:48 horas Lunes a Viernes de 10:00 a 18:48 horas

**2.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**1.1.- BIBLIOTECA MUNICIPAL:**

La jornada de trabajo del personal de la Biblioteca Municipal será de 44 horas semanales, distribuida de Lunes a Viernes, en los siguientes horarios:

- Lunes a Jueves : De 09:00 a 18:00 horas
- Viernes : De 09:00 a 17:00 horas

*Kuu*



**1.2.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS:**

La jornada de trabajo del personal del **Departamento de Servicios Deportivos y Recreativos** será de 44 horas semanales, distribuida de Lunes a Viernes, en los siguientes turnos:

Unidad	Turno	Jornada de Trabajo
Gimnasio Santa Isabel	1º Turno	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:48 horas
	2º Turno	Lunes a Viernes de 13:30 a 22:18 horas
Centro Deportivo Providencia	1º Turno	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:48 horas
	2º Turno	Lunes a Viernes de 12:12 a 21:00 horas
Spa Club Providencia	1º Turno	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:48 horas
	2º Turno	Lunes a Viernes de 12:12 a 21:00 hrs
Centro Deportivo El Aguilucho	1º Turno	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:48 horas
	2º Turno	Lunes a Viernes de 12:12 a 21:00 horas

El Director de Desarrollo Comunitario deberá enviar semestralmente la nómina del personal que realizará los turnos de cada unidad con el objeto de decretarlos.

**3.- JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL**

La jornada de trabajo que debe cumplir el **Magistrado** y los **funcionarios municipales** destinados a los Juzgados de Policía Local, será la jornada especial de trabajo fijada por la **Corte de Apelaciones de Santiago**, correspondiendo al Alcalde definir el mecanismo de control de asistencia aplicable al Juez y al personal, para asegurar la asistencia al trabajo como la permanencia en él.

- Lunes : De 13:30 a 19:00 horas
- Martes a Viernes : De 08:30 a 14:00 horas

Más un turno para el personal de Secretaría los días Sábado de 09:00 a 11:00 horas.

El Juez deberá enviar semestralmente la nómina del personal que realizará los turnos de Secretaría con el objeto de decretarlos.

**4.- DIRECCIÓN SEGURIDAD CIUDADANA**

La jornada ordinaria de trabajo será de 8,48 horas diarias en días hábiles, las que se realizarán en turnos rotativos, regulares y permanentes, frecuencia informada al Departamento de Personas, por el Director de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las necesidades operativas, cubriendo las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año.

El Director de Seguridad Ciudadana deberá enviar, mensualmente por memorándum, dentro de los últimos 5 días del mes anterior, al Departamento de Personas, la nómina del personal con los turnos dispuestos, e informar oportunamente de sus modificaciones, si las hubiera.

*bu*

HOJA N°5 DEL REGLAMENTO N° 141 / DE 2014.-

**ARTÍCULO 14°:** Establécese para el funcionario que cumpla las funciones de **Radio Operador Nocturno** de la Central de Información Comunal, la siguiente jornada de trabajo, cuyas actividades dependerán directamente del Jefe de Turno correspondiente:

Lunes a Jueves	: De 21:30 a 09:30 horas
Viernes	: De 21:30 a 08:00 horas
Sábado y Domingo	: De 18:00 a 08:00 horas

**TITULO V**

**DE LA ATENCIÓN DE PÚBLICO EN RECINTOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 15°:** Fijese la Atención de Público en General para los Recintos Municipales, en el siguiente horario:

Día	Mañana	Tarde
Lunes a Jueves	08:30 a 14:00 horas	15:00 a 17:00 horas.
Viernes	08:30 a 14:00 horas	15:00 a 16:00 horas.

**ARTÍCULO 16°:** Fijese el siguiente horario de Atención de Público en los Recintos Municipales que se indican, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente:

UNIDAD	DIAS	HORARIO
<b>Biblioteca Municipal:</b>	Lunes a Viernes Sábados, Domingos y Festivos	De 09:00 a 23:30 horas De 09:00 a 20:00 horas
<b>Centro Deportivo Providencia</b>	<b>Piscina:</b> Lunes a Viernes Sábados  <b>Ventas:</b> Lunes a Viernes Sábados	De 06:30 a 22:00 horas De 09:00 a 18:00 horas  De 08:00 a 21:00 horas De 09:00 a 14:00 horas
<b>Parque Inés de Suárez</b>	Lunes a Viernes	De 08:00 a 22:00 horas
<b>CD Diagonal Oriente</b>	Lunes a Viernes Sábado Domingo	De 09:00 a 22:00 horas De 09:00 a 19:00 horas De 09:00 a 14:00 horas
<b>Spa Providencia</b>	<b>Spa</b> Lunes a Viernes Sábados Domingos  <b>Ventas:</b> Lunes a Viernes Sábados	De 6:30 a 22:00 horas De 9:00 a 21:00 horas De 9:00 a 19:00 horas  De 8:00 a 21:00 horas De 9:00 a 18:00 horas
<b>Gimnasio Santa Isabel</b>	Lunes a Viernes	De 09:00 a 22:30 horas
<b>Centro Deportivo El Aguilucho</b>	Lunes a Viernes Sábados, Domingos y Festivos	De 07:00 a 22:00 horas De 09:00 a 18:00 horas
<b>Administración del Parque Inés de Suárez</b>	Lunes a Viernes Sábado	De 09:00 a 19:30 horas De 10:00 a 13:00 horas
<b>Departamento Juventud Providencia</b>	Lunes a Viernes Sábados	De 09:00 a 21:00 horas De 09:30 a 14:00 horas
<b>Juzgados de Policía Local</b>	Lunes Martes a Viernes	De 14:00 a 17:30 horas De 09:00 a 12:00 horas

HOJA N°6 DEL REGLAMENTO N° 141 / DE 2014.-

**TITULO VI**

**DE LOS CAMBIOS DE HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SU SUPERVIGILANCIA**

**ARTÍCULO 17°:** Los cambios de horario de atención de público, que alteren la jornada de trabajo del personal, requerirán autorización expresa del Alcalde.

**ARTICULO 18°:** El Departamento de Personas, supervisará el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal municipal, debiendo informar a la Dirección de Administración y Finanzas de todas las novedades que se produzcan, sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.

2.- Déjese establecido que a contar de la fecha del presente Reglamento, se deja sin efecto el Reglamento N°43, **SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE ATENCIÓN DE PÚBLICO EN RECINTOS MUNICIPALES**", y sus posteriores modificaciones.

Anótese comuníquese y archívese.

  
SECRETARIO  
ABOGADO  
MUNICIPAL  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI  
Alcaldesa

  
PBA/MRMQ/IMYJ/mvas.-

**DISTRIBUCION:**

- A todas Direcciones
- Archivo
- Reglamento en Trámite N° 61 /