

PROVIDENCIA, 08 MAR 2018

N° 174 /VISTOS: Las facultades que me otorgan los artículos 5, letra d), 12 y 63, letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Reglamento N°163 de 22 de Agosto de 2017, se fijó el “REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL Y DE ATENCION DE PUBLICO EN RECINTOS MUNICIPALES”, modificado por Reglamento N°167 de 24 de Noviembre de 2017 y Reglamento N°171 de 22 de Febrero de 2018.-

2.- Que respecto de los trabajadores que se rigen por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley ha regulado la duración de la jornada semanal de trabajo, y el límite máximo de la jornada diaria, correspondiendo al Alcalde establecer la hora de inicio y término de ella y los sistemas de control de su cumplimiento.

3.- Que sin perjuicio de lo consignado anteriormente y de acuerdo a las necesidades del servicio se podrán establecer sistemas o reglas particulares de acuerdo al trabajo específico de algunos funcionarios.

4.- Que se requiere establecer un procedimiento de control de asistencia que permita velar por el cumplimiento de la jornada laboral, la realización de los trabajos extraordinarios que haya dispuesto la autoridad, la evaluación de los funcionarios y las eventuales sanciones que correspondan en virtud del cumplimiento o no de dicha jornada.

5.- Que es conveniente dejar claramente establecidas las responsabilidades que sobre la materia recaen en las distintas unidades municipales, sus jefaturas con respecto al personal de sus dependencias y de los mismos funcionarios municipales.

6.- El Memorandum N°5.636 de fecha 7 de Marzo de 2018, del Coordinador de la Dirección de Personas.-



**REGLAMENTO:**

1. Fíjase el siguiente “REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

**TITULO I**

**JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 1°:** La jornada de trabajo ordinaria general 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.

*kan*  
Será obligación de cada funcionario cumplir con la Jornada de Trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.



HOJA N° 2 DEL REGLAMENTO N° 174 / DE 2018.-

**ARTÍCULO 2°:** En el caso de los funcionarios municipales que cumplan la jornada municipal ordinaria general a que se refiere el artículo precedente, se considerarán como medias jornadas las siguientes:

1. **MEDIA JORNADA MAÑANA** : Lunes a Jueves: De 08:30 a 13:00 horas  
Viernes: De 08:30 a 12:30 horas.
2. **MEDIA JORNADA TARDE** : Lunes a Jueves: De 13:00 a 17:30 horas  
Viernes: De 12:30 a 16:30 horas.

Estas medias jornadas deberán ser consideradas para permisos administrativos de medios días, reposos médicos parciales u otros cumplimientos parciales de la jornada.

En el caso de aquellos funcionarios que cumplan sistemas de turnos o una jornada distinta a la ya señalada, las medias jornadas corresponderán al periodo equivalente a la mitad del horario diario que desempeñen, según sea la modalidad de cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO 3°:** Por razones de servicio, se establecerán mediante Decreto Alcaldicio horarios especiales para el cumplimiento de la jornada laboral, los que pueden ser permanentes o variables mediante sistemas de turnos rotativos.

**ARTÍCULO 4°:** Aquellos funcionarios que realicen actividades que, de acuerdo a la ley sean compatibles con su jornada de trabajo, deberán prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de estas actividades.

## TÍTULO II

### DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO

#### PÁRRAFO 1:

#### SISTEMA DE LIBROS DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 5°:** El control de asistencia y cumplimiento de horario se ejercerá mediante Libros de Asistencia, con hojas debidamente foliadas, proporcionados y controlados por la Dirección de Personas a cada Unidad Municipal. Estos serán asignados de acuerdo a la distribución que estime cada Dirección.

**ARTÍCULO 6°:** Los libros de Asistencia contendrán claramente la identificación de los siguientes campos:

- a) **EXTERIOR:** Código, unidad municipal, correlativo y año.
- b) **INTERIOR:** Identificación del funcionario; Hora de Entrada y Salida del Municipio, por día; y Firma del funcionario.

HOJA N° 3 DEL REGLAMENTO N° 174 / DE 2018.-

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

**ARTÍCULO 8°:** En todas las Unidades Municipales existirá un funcionario “Encargado” del Libro de Asistencia, quien, al menos semanalmente, ingresará al Sistema de Control de Asistencia la información registrada por los funcionarios en el respectivo Libro de Asistencia.

**ARTÍCULO 9°:** El primer día hábil de cada mes se imprimirá la “Planilla de Asistencia” del mes inmediatamente anterior, la que deberá contar con la firma del funcionario, de su Jefatura Directa y del Director de la unidad, planilla que deberá ser remitida a la Dirección de Personas, para informar las horas efectivamente realizadas.

**PÁRRAFO 2:**

**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 10°:** Serán obligaciones de todos los Funcionarios:

- a) Cumplir la jornada de trabajo;
- b) Registrar diariamente en el Libro de Asistencia dispuesto en su unidad, la hora de entrada y salida, incluso en los días en que haga uso de medio día administrativo;
- c) Solicitar con la debida anticipación la autorización formal para ausentarse del lugar de trabajo por motivos justificados.
- d) Dar aviso a su Jefe Directo de una ausencia al comienzo de la jornada, indicando los motivos que la justifiquen. Ello sin perjuicio de presentar el documento médico que lo acredite o regularice la situación imprevista con el respectivo permiso administrativo, según sea el caso;
- e) Registrar en el libro sus ausencias autorizadas tales como: feriados legales, permisos administrativos, comisiones de servicio, permisos parentales, entre otros. En caso de presentar las licencias médicas, será responsabilidad del “Encargado” del libro registrar la ausencia;
- f) Revisar y firmar la planilla mensual de asistencia, certificando con ello que las horas registradas efectivamente corresponden a las que registró en el Libro de Asistencia y que, además, dicha planilla contiene todas las ausencias del funcionario en ese mes, y;
- g) En el caso que un profesional médico le haya prescrito reposo, el funcionario o quien le represente, deberá presentar la licencia médica u “orden de reposo” (Ley N° 16.744), en la Sección Personal dentro de los plazos legales.



HOJA N° 4 DEL REGLAMENTO N° 174 / DE 2018.-

**ARTÍCULO 11°:** Serán obligaciones de todas las Jefaturas Directas:

- a) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control;
- b) Velar por el estricto cumplimiento del marcaje de sus funcionarios, reguardando que éstos realicen una revisión exhaustiva de las Planillas de Asistencia Mensuales, antes de su firma;
- c) Revisar y firmar la Planilla de Asistencia, verificando que ésta corresponda a lo marcado por el funcionario en el Libro de Asistencia durante el mes respectivo, con lo cual se hace responsable de la validez de su contenido, tanto en horas trabajadas como en ausencias del funcionario, y;
- d) Cursar oportunamente las solicitudes de feriados y permisos administrativos u otras solicitudes.

**ARTÍCULO 12°:** Serán obligaciones de los “Encargados” de los Libros de Asistencia en cada unidad:

- a) Ingresar al menos, semanalmente, al Sistema de Personal de Control de Asistencia la información registrada por los funcionarios en el Libro de Asistencia;
- b) Custodiar y resguardar físicamente el Libro de Asistencia y enviarlo a la Dirección de Personas una vez que esté completo.

**ARTÍCULO 13°:** Serán obligaciones de los Directores y Coordinadores:

- a) Velar porque los funcionarios de su dependencia registren fielmente la hora de llegada y salida en los Libros de Asistencia dispuestos en su unidad, de forma correcta y legible;
- b) Resguardar los derechos de los funcionarios dependientes de su Dirección, asegurando que dentro de la planificación de los trabajos extraordinarios, se respete el debido descanso semanal;
- c) Designar una persona titular y una suplente como “Encargados” de los Libros de Asistencia para que digiten en el Sistema Computacional de Control de Asistencia la información contenida en el Libro de Asistencia;
- d) Otorgar las facilidades para que los libros de asistencia sean inspeccionados por funcionarios de la Dirección de Personas y la Dirección de Control;
- e) Solicitar a la Dirección de Personas nuevos Libros de Asistencia, previa remisión de libros ya completados para su archivo;

*pu*

HOJA N° 5 DEL REGLAMENTO N° 174 / DE 2018.-

- f) Enviar dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente, el número y naturaleza (festivas/nocturnas/diurnas) de horas extras trabajadas por cada funcionario a la Dirección de Personas, para efectos de decretar el correspondiente Permiso Compensatorio o el pago en dinero efectivo junto al sueldo del mismo mes;
- g) Velar por que la información contenida en el Libro de Asistencia sea coincidente con la ingresada en la Planilla de Asistencia;
- h) Solicitar antes del día 20 de cada mes, autorización a la Administradora Municipal para redistribuir la asignación de trabajos extraordinarios, que afecten o no el presupuesto, a fin de realizar las modificaciones respectivas al Decreto de Autorización de horas extras.
- i) Informar a los funcionarios de su dependencia con la debida antelación, los aumentos o disminuciones de horas extraordinarias asignadas cuando corresponda, y;
- j) Las Direcciones municipales que cumplan sistemas de turnos sistemáticos y rotativos, deberán informar a la Dirección de Personas, a más tardar el último día hábil de cada mes, la programación mensual identificando a los funcionarios que cumplan cada turno, con el objeto de poder controlar la asistencia de los mismos de manera oportuna.

**ARTÍCULO 14°:** Serán obligaciones de la Administradora Municipal:

- a) Enviar a la Dirección de Personas dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente, el número y naturaleza (festivas/nocturnas/diurnas) de horas extraordinarias trabajadas por los Directores y Coordinadores de Dirección, para efectos de decretar el correspondiente Permiso Compensatorio o el pago en dinero junto al sueldo del mismo mes;
- b) Autorizar los permisos y feriados de los Directores Municipales y Coordinadores de Direcciones;
- c) Solicitar antes del día 25 de cada mes, modificaciones al Decreto de Autorización de horas Extras referidas a Directores y Coordinadores de Dirección;
- d) Visar los decretos que aprueban la asignación de trabajos extraordinarios del personal municipal, y;
- e) Pronunciarse por las solicitudes de modificación de asignación de trabajos extraordinarios y en caso de aprobación, remitirlos a la Dirección de Personas para su respectiva tramitación;

**ARTÍCULO 15°:** Serán obligaciones de la Dirección de Personas:

- a) Mantener stock de Libros de Asistencia, debidamente foliados y registrados en una Planilla de Control de dichos instrumentos, ordenados correlativamente por unidad;
- b) Proveer los Libros de Asistencia a las unidades municipales, una vez que hagan entrega del anterior completo. Estos últimos deberán ser registrados y archivados;



HOJA N° 6 DEL REGLAMENTO N° 174 / DE 2018.-

- c) Revisar en cualquier momento el libro de asistencia de las unidades municipales, estampando timbre, fecha y firma como constancia de dicha revisión. Todo cambio posterior a esta revisión, deberá ser justificada por escrito por el Director de la unidad a la Dirección de Personas;
- d) La Dirección de Personas remitirá un memorándum a las Direcciones afectadas con los errores e inconsistencias de los funcionarios de esa unidad, solicitando informar en un plazo no superior a 5 días hábiles las razones que las justifiquen, adjuntando los respectivos antecedentes para su regularización o en caso contrario se procederá a efectuar los descuentos respectivos;
- e) Dictar durante los primeros 5 días del mes, previa autorización de la Administradora Municipal, el Decreto Alcaldicio EX.CGR. que aprueba el número de horas extraordinarias diurnas, nocturnas y festivas autorizadas para cada funcionario durante ese mes, y;
- f) Confeccionar y tramitar los Decretos modificatorios cuando proceda.

**ARTÍCULO 16°:** Los funcionarios municipales no podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Registrar la asistencia de otro funcionario;
- b) Enmendar el libro de asistencia, usar corrector, lápiz grafito o cualquier otro tipo de lápiz que permita su modificación. En caso de error involuntario, este deberá ser tachado y visado por la jefatura directa;
- c) Concurrir a realizar trabajos extraordinarios en días que haga uso de permiso administrativo durante la jornada completa o media jornada;

**PÁRRAFO 3:**

**DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

**ARTÍCULO 17:** Las ausencias podrán considerarse como justificadas, percibiendo el total de sus emolumentos, sólo cuando el funcionario haya hecho uso de feriados, licencias médicas, órdenes de reposo y/o permisos administrativos.

**ARTÍCULO 18:** Los funcionarios deberán solicitar al Alcalde, o a quien éste delegue tal facultad, los Permisos Administrativos y Feriados Legales con la debida anticipación, esto es, al menos 3 días antes del inicio de la referida ausencia, con excepción de la anticipación establecida por normas especiales.



**PÁRRAFO 4:**

**DE LA PERMANENCIA EN SU LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 19°:** Todo funcionario deberá permanecer en su lugar de trabajo dentro del horario establecido para cumplir la jornada laboral.

**ARTÍCULO 20°:** En casos excepcionales, en que por razones de servicio, el funcionario termine su jornada laboral fuera de las dependencias municipales viéndose impedido de marcar dicha salida en el libro de asistencia, deberá informar el término de la jornada mediante correo electrónico a su jefatura quien dará fe de la veracidad de la información. Dicho registro deberá ser incorporado en el libro de asistencia, inmediatamente después de su reincorporación laboral.

**TÍTULO III**

**TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**ARTÍCULO 21°:** La Dirección de Personas dictará, previa autorización de la Administradora Municipal, un Decreto Alcaldicio Exento CGR con los trabajos extraordinarios a ejecutar por todos los funcionarios municipales, los que se detallarán en un anexo del mismo, tanto en número de horas por funcionario como los fundamentos que justifiquen dichos trabajos y la refrendación presupuestaria de aquellos.

**ARTÍCULO 22°:** Dentro de la planificación de dichos trabajos extraordinarios se deberá garantizar el derecho, a lo menos, de un día de descanso semanal.

**ARTÍCULO 23°:** En forma excepcional, los Directores podrán solicitar a la Administradora Municipal las modificaciones necesarias a las horas extraordinarias autorizadas para su unidad. Con esta aprobación, la Dirección de Personas podrá dictar el Decreto Alcaldicio Exento CGR modificadorio.

**ARTÍCULO 24°:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.



**Providencia**  
Secretaría Municipal

HOJA N° 8 DEL REGLAMENTO N° 174 / DE 2018.-

**ARTÍCULO 25°:** La Dirección de Personas emitirá un Decreto Alcaldicio EX CGR que apruebe el pago o compensación de las horas efectivamente realizadas, incrementadas en el porcentaje que corresponda en cada caso, teniendo como límite el número de horas previamente autorizadas en el Decreto Alcaldicio EX CGR para el mes respectivo.

2.- La Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal el presente Reglamento.-

Anótese, comuníquese y archívese.

**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUEJADA  
Secretario Abogado Municipal

PLH/MRMQ/IMYJ/mvas.-

**DISTRIBUCION:**

- Todas las Direcciones
- Archivo
- Reglamento en Trámite N° 51 /