República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Recursos Humanos

DECRETO EXENTO N°: 5105

PARRAL, 21 DIC. 2021

VISTOS:

1.- Decreto Exento N° 2536 de fecha 01 de julio 2021, que aprueba el sistema de Control Horario "Soluciones de Gestión de Asistencia Cloud Punto Seguro".
2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
3.- La ley N°18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y sus modificaciones.
4.- La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
5.- Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
6.- Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
7.- Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021."

CONSIDERANDO:

1.- Que, según lo dispuesto en el artículo 58, letra d), de la Ley N°18.883 de 1989, establece entre las obligaciones funcionarias, el deber de cumplir con la jornada de trabajo.

2.- Que, en el párrafo 2, articulo 62°, de la Ley N°18.883 de 1989, establece entre las obligaciones funcionarias, que *"La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias"*, correspondiendo al Alcalde establecer la hora de inicio y termino de ella y los sistemas de control de su cumplimiento.

3.- 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 hayan dispuesto la autoridad, la evaluación de los funcionarios y las eventuales sanciones que correspondan en virtud del cumplimiento o no de dicha jornada.

4.- 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.

DECRETO:

1.-APRUEBESE, el siguiente Reglamento Municipal.

REGLAMENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N°18.883.

TITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento municipal tiene por objetivo regular el control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los funcionarios regidos por el estatuto administrativo para funcionarios municipales.

ARTÍCULO 2: Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y a cada jefe de unidad verificar la permanencia en los lugares de trabajo del personal municipal a su cargo.

TITULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 3: Los funcionarios municipales deberán cumplir con una jornada de trabajo de 44 hrs semanales, distribuidas en 9 horas de lunes a jueves, desde las 08:30 hrs a 17:30 hrs y de 8 horas diarias los días viernes, desde las 08:30 hrs a las 16:30 hrs.

Será obligación de cada funcionario cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

TITULO III: DE LA COLACION

ARTÍCULO 4: Durante la jornada de trabajo los funcionarios tendrán derecho a un tiempo destinado a colación de 30 minutos, el que se podrá concretarse entre las 13:00 horas a las 15:00 horas, los que serán de cargo de la municipalidad.

Los horarios de colación dentro de cada día se deberán definir internamente por cada unidad municipal garantizando la continuidad del servicio.

TITULO IV: DEL SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL

PARRAFO 1: Sistema de Control Horario "Solución de Gestión de Asistencia Cloud Punto Seguro"

ARTÍCULO 5: El software de Solución de Gestión de Asistencia Cloud Punto Seguro, genera el control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los funcionarios municipales a través de planillas de registro de control de asistencia diaria por cada mes. En ellas se establecerá además del registro diario en horas, minutos y segundos de cada funcionario municipal, los periodos de permisos administrativos, los periodos de feriados legales, los periodos de licencia medicas, los periodos de descansos compensados o cualquier otra circunstancia autorizada por la respectiva resolución municipal que justifique la falta de asistencia de un funcionario. Todo esto con filtro de búsqueda por periodos de tiempo.

ARTICULO 6: Dicho software es administrado por un funcionario de la Dirección de Recursos Humanos, el cual ingresa; permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, descansos complementarios, permisos gremiales, permiso sin goce de sueldo, no marcaciones, autorización de horas extras entre otros.

Cualquier manipulación de dicha información antes mencionada, se ve reflejada en el sistema punto seguro.

ARTICULO 7: Se dispondrá de terminales biométricos de reconocimiento de huella o reconocimiento facial o reloj control que estarán ubicados en distintos lugares accesibles para todos los funcionarios municipales.

PARRAFO 2: Obligaciones y Prohibiciones

ARTÍCULO 8: Serán obligaciones de todos los Funcionarios:

a) Cumplir con la jornada de trabajo

b) Registrar diariamente 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 Prejuicio de presentar el documento medico que lo acredite o regularice la situación imprevista con el respectivo permiso administrativo, según sea el caso.
e) En el caso que un profesional médico le haya prescrito reposo, el funcionario o quien lo represente, deberá presentar o enviar la licencia médica, a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los plazos legales.

ARTÍCULO 9: Serán obligaciones de todos los Directivos:

a) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal municipal a su cargo.
b) Velar por el estricto cumplimiento del marcaje de sus funcionarios.
c) Cursar oportunamente las solicitudes de feriados y permisos administrativos u otras solicitudes.
d) 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.

ARTÍCULO 10: En la eventualidad que el sistema informático de reloj control estuviera fuera de funcionamiento, por razones de mal tiempo, de problema de conexión de internet, problemas eléctricos u otro imponderable, se deberá habilitar por la Dirección de Recursos Humanos libros de asistencia foliados, el que deberá ser llenado y firmado por cada funcionario.

En los referidos libros solo se consignará el ingreso y salida de la jornada laboral de los funcionarios, sea este ordinario o extraordinario.

TITULO V: DE LAS PLANTILLAS DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 11: Un funcionario del la Dirección de Recursos Humanos enviará por correo electrónico las planillas de registro de control a cada directo y/o jefe directo del funcionario municipal, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de la asistencia. Agregando al margen de ella cada circunstancia que justifique la falta de asistencia de un funcionario.

ARTÍCULO 12: En el caso que un funcionario municipal por mero descuido o por indisponibilidad del sistema informático de reloj control no hubiera registrado su ingreso y/o salida, podrá solicitar a su jefe directo que certifique que efectivamente efectuó sus labores dentro de la jornada laboral dispuesta en el artículo 3 del presente reglamento.

Dicho certificado deberá entregarse por el funcionario al momento de no haber realizado dicha no marcación o, al momento de verse reflejada su no marcación en la planilla del reloj control.

ARTÍCULO 13: En el caso que un funcionario municipal al momento de entregar la planilla de asistencia en la oportunidad indicada por el título V del presente reglamento, no justifique una inasistencia o retrasos mayor a 59 minutos en los periodos indicados en la planilla de asistencia, se descontara proporcionalmente ese lapso de sus remuneraciones.

TITULO VII: DE LA PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: El respectivo jefe de unidad será el encargado de verificar que el personal municipal que tenga a su cargo realice sus funciones en los lugares de trabajo que se determinen, tanto en el ejercicio propio de las labores del cargo, como cuando estos se encuentren a disposición sin efectuar labor por causas que no le sean imputables.

ARTÍCULO 15: Los derechos tales como el de lactancia, entre otros contemplados en el ordenamiento jurídico y que no impliquen una variación en el registro de ingreso y salida, pero si en la permanencia en los lugares de trabajo serán solo supervigilados por el respectivo jefe de unidad al cual pertenezca el respectivo funcionario.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE PARRAL SECRETARIA

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL ALCALDESA

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE LA COMUNA

PRU/MMHT/ARC/JMB/KGG
DISTRIBUCION:
-Oficina de Partes
- Recursos Humanos
- Jurídico
- Control (copia digital enrique.gomez@parral.cl)
- Administración Municipal (copia digital michele.hiribarren@parral.cl)
- Secplan (copia digital carla.gomez@parral.cl)
- Finanzas (copia digital paulina.manriquez@parral.cl)
- Transito (copia digital roberto.rosas@parral.cl)
- Adquisiciones (copia digital erica.gajardo@parral.cl)
- Servicios Generales (copia digital jose.gatica@parral.cl)
- Obras (copia digital victor.valverde@parral.cl)
- Dideco (copia digital maria.jorquera@parral.cl)
- Seguridad Pública (copia digital francisco.pinochet@parral.cl)
- Personal Municipal (copia digital personal@parral.cl)