



República de Chile
Provincia de Linares
Depto. Educación Municipal
Abogado

APRUEBA REGLAMENTO QUE INDICA

DECRETO EXENTO N° _____/

PARRAL,

VISTOS:

- a. El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior que aprueba el traspaso de la Administración de la Educación Pública Comunal a las Municipalidades.
- b. Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- c. La ley N°18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones.
- d. D.F.L. N°1 de 2003 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- e. Lo establecido en la Ley N° 19.070 sobre Estatuto Docente y sus modificaciones posteriores.
- f. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021 dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
- h. Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
- i. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
- j. Declaración de Asunción de funciones efectuada por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio del 2021.
- k. Decreto Exento N° 2591 de fecha 06 de Julio de 2021, que designa como Alcaldesa Subrogante a doña Marie Michele Hiribarren Taricco.
- l. Decreto Exento N° 3360 de fecha 31 de Agosto de 2021, que corrige el considerando N° 3 del Decreto Exento N° 2591.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, existe la necesidad de establecer un procedimiento de control de asistencia a fin de resguardar el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios dependientes del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 2) Que, el artículo 3°, inciso segundo, de la ley N° 18.883, establece que la relación laboral de los funcionarios que se desempeñan en los Departamentos de Administración de Educación Municipal se rige, en general, por las normas de Código del Trabajo, toda vez que se trata del personal que se desempeña en un servicio traspasado desde organismos o entidades del sector público y que administra directamente la municipalidad.
- 3) Que, por otra parte, a los profesionales de la educación que cumplan funciones en los DAEM, y que se encuentran afectados a la ley N° 19.070, les resultan aplicables, supletoriamente -en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 de dicha normativa-, en esta materia, las normas del Código del Trabajo.
- 4) Que, el Código del Trabajo no contempla normas que precisen la hora de inicio y término de la jornada laboral diaria, razón por la cual la determinación de tales aspectos corresponde, tratándose de un servicio público, a su jefatura superior, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la ley N° 18.575 para dirigir,



organizar y administrar el respectivo organismo; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne (Dictamen N° 25.563 -2019, de Contraloría General de la República).

- 5) Que, del mismo modo, el artículo 33 del Código del Trabajo dispone que para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas laboradas, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control, teniendo fundamento legal en tal disposición y en las atribuciones que otorga el citado artículo 31 de la ley N° 18.575. (Dictamen N° 25.563 -2019, de Contraloría General de la República).
- 6) Que, asimismo, conforme al dictamen N° 25.563 de 2019 "(...) lo que no se ve alterado por la circunstancia de que se rijan por la legislación laboral común, puesto que esta última adquiere, tanto para ellos como para esa institución, el carácter de estatuto jurídico de derecho público, por lo que esa preceptiva se aplica en el marco de los principios y normas inherentes a la Administración (aplica criterio contenido en los dictámenes N 25.332, de 2008, 17.926, de 2012, y 32.067, de 2013, todos de este origen) (...) Así, el establecimiento de una jornada diaria, de la obligación de justificar los atrasos, de un horario de ingreso con un margen de tolerancia, así como de los correspondientes descuentos en caso de no desempeñar servicios dentro del horario determinado por la autoridad, son medidas que se insertan en el ejercicio de las facultades que la ley N° 18.575 le otorga a la autoridad para velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública (...)"
- 1) Que, por su parte, el artículo 62 de la ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales, establece 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".

DECRETO

1. **APRÚEBESE**, el REGLAMENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL.

TITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objetivo regular el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), mediante el control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo.

Artículo 2: Corresponderá a la oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM supervigilar el control de la asistencia diaria y al jefe directo de cada funcionario verificar la permanencia en los lugares de trabajo.

Artículo 3: El presente reglamento regirá respecto de los funcionarios que presten servicios en dependencias del DAEM, excluyendo por tanto a aquellos que laboran en los establecimientos educacionales, quienes deberán cumplir el horario establecido en cada Unidad Educativa.

TITULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 4: La jornada de trabajo será de 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas diarias de lunes a jueves, desde las 8:30 hrs a las 17:30 hrs y de 8 horas los días viernes, desde las 08:30 hrs a las 16:30 hrs.

Lo anterior, sin perjuicio de los casos de funcionarios que de acuerdo a estipulación en sus respectivos contratos de trabajo presenten variaciones en el horario antes referido, que deberán regirse estrictamente por tales disposiciones.

Asimismo, tratándose de la aplicación de alguna normativa legal que otorgue una modalidad de cumplimiento de jornada de trabajo de forma excepcional, se deberá estar expresamente a lo establecido en dicha regulación.

La ejecución de trabajos extraordinarios se regirá por lo dispuesto en el Reglamento sobre "*Trabajos extraordinarios y viáticos del personal de educación municipal de Parral y sus anexos*" correspondiente.

Será obligación de cada funcionario cumplir con la jornada de trabajo respectiva, conforme lo dispuesto anteriormente.

Artículo 5: Durante la jornada de trabajo los funcionarios tendrán derecho a un periodo de tiempo de 30 minutos, destinado a colación, el que podrá concretarse entre las 13:00 a las 15:00 hrs, y que serán de cargo de la municipalidad. No obstante, éste podrá extenderse hasta por 45 minutos, debiendo adicionarse la fracción de 15 minutos al término de la jornada respectiva. Dichos horarios se deberán definir internamente por cada unidad garantizando la continuidad del servicio.

TITULO III: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 6: Serán obligaciones de todo funcionario:

- a) Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo, y registrar diariamente la hora de entrada y salida, inclusive los días que en que se haga uso de permiso de medio día administrativo.
- c) No permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de su jornada, sin previa autorización de su jefatura.
- d) Solicitar, con la debida anticipación, la autorización para ausentarse del lugar de trabajo por motivos justificados.
- e) Dar aviso a su jefe directo de una ausencia al comienzo de la jornada, indicando los motivos que la justifiquen.
- f) En el caso de prescripción médica de reposo, el funcionario deberá presentar o enviar la licencia médica respectiva a la Oficina de Personal y Remuneraciones dando cumplimiento a los plazos legales.

Artículo 7: Serán obligaciones de todos los Jefes directos:

- a) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento del marcaje de los funcionarios bajo su dependencia.
- c) Verificar la permanencia en su lugar de trabajo de los funcionarios a su cargo.

TITULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 8: Para efectos de control de asistencia y la determinación de las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el Departamento de Administración de Educación Municipal utilizará un sistema de registro electrónico (reloj control digital), que será administrado por la Oficina de Personal y Remuneraciones y en que se

ingresará, además: permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, permisos gremiales, permisos sin goce de remuneraciones, entre otros.

Artículo 9: Para los casos que el sistema de registro de reloj control presente problemas de funcionamiento que impidan efectuar el marcaje correspondiente, se deberá habilitar por la Oficina de Personal y Remuneraciones DAEM un libro de asistencia foliado, el que deberá ser llenado por cada funcionario, consignándose sólo el nombre, el ingreso y la salida de la jornada laboral, sea ésta ordinaria o extraordinaria.

Artículo 10: El registro de asistencia señalado en los artículos precedentes, constituirá prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y cumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 11: Cada funcionario será responsable personal y exclusivo de registrar diariamente su asistencia, tanto el ingreso como la salida, en el sistema de Reloj Control. La infracción de esta obligación podrá generar la aplicación de medida disciplinaria, previa instrucción de breve investigación o sumario administrativo, según corresponda.

Artículo 12: Los funcionarios DAEM que desempeñen labores en dependencias distantes y que dificulten el acceso al mecanismo de reloj control digital, deberán registrar su jornada laboral en un libro de asistencia foliado, que deberá ser llenado y firmado en la respectiva unidad o dependencia.

TITULO V: DE LAS PLANTILLAS DE ASISTENCIA

Artículo 13: El control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo se reflejará mediante plantillas impresas de registro de reloj control de asistencia diaria por cada mes.

Artículo 14: La oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM enviará, mediante correo electrónico, las plantillas de registro de control de asistencia de cada funcionario al respectivo Jefe Directo, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente correspondiente.

Artículo 15: Las omisiones en el registro de asistencia al ingreso y/o salida del servicio, según corresponda, ya sea por descuido o por indisponibilidad del sistema informático de reloj control que no hubiese registrado su ingreso y/o salida u otra circunstancia, podrá solicitar a su Jefe Directo que certifique la efectividad del cumplimiento de sus labores dentro de la jornada laboral dispuesta en el artículo 4 precedente. En caso de no justificar la inasistencia o retraso mayor a 59 minutos en los periodos indicados, se procederá a efectuar el descuento correspondiente conforme se establece en el título VI.

TITULO VI: DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

Artículo 16: Se entenderá por atrasos o inasistencias injustificadas aquellos periodos de tiempo no cubiertos en el registro de asistencia, que no se encuentren autorizados por la Jefatura directa, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 precedente, o que no estén amparados en la legislación vigente (feriado legal, licencias médicas, permisos con goce de remuneraciones, etc.)

Artículo 17: El plazo para la justificación de atrasos y/o inasistencias será de dos días hábiles, salvo tratándose de la presentación de licencia médica, la que se registrará por lo dispuesto la normativa aplicable al efecto (tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica), por escrito, mediante correo electrónico dirigido al Jefe DAEM, con copia al Encargado/a del Sistema de Reloj Control de la Oficina de Personal del DAEM.

Artículo 18: Los atrasos e inasistencias injustificadas serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, en el mes inmediatamente siguiente, sin afectar el monto de las imposiciones previsionales y demás descuentos. La determinación de las horas de atraso en el mes se efectuará sumando los minutos diarios de retraso en que incurra el funcionario, resultando de este modo el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo. Para estos efectos se consideraran sólo horas completas.

Artículo 19: La inasistencia a prestar servicios sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo, dará lugar a la causal de término de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, previa instrucción de breve investigación, en conformidad al artículo 160 del Código del Trabajo, o de acuerdo al artículo 72 letra c), de la ley N° 19.070, previa instrucción de sumario administrativo, según corresponda.

TITULO VII: DE LA PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 20: El respectivo jefe directo será el encargado de verificar que el personal a su cargo realice sus funciones en su lugar de trabajo, debiendo comunicar a la Oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM toda ausencia no informada y/o autorizada durante la jornada laboral, a fin de considerarse para el trámite de descuento de remuneraciones por el tiempo efectivamente no trabajado, debiendo informar dicha circunstancia al funcionario, con objeto de presentar antecedentes a fin de justificar la referida ausencia, conforme lo dispuesto en el artículo 17.

Artículo 21: Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, sin solicitar autorización a su jefe directo, de lo cual deberá dejarse constancia por escrito, mediante documentos físicos o digitales, correos electrónicos o mensajes de texto y remitirse a la Oficina de Personal y Remuneraciones o en su defecto al Jefe DAEM. La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas podrá configurar infracción a deberes funcionarios, la que deberá determinarse previa instrucción de breve investigación o investigación o sumario administrativo, según corresponda.

Artículo 22: Con el objeto resguardar, entre otros, la permanencia en el lugar de trabajo, en caso que algún funcionario deba realizar labores fuera de las dependencias del DAEM, se deberá registrar dicha salida en un libro dispuesto al efecto, en el cual se consignen los horarios de entrada y salida, el lugar de destino y la labor a ejecutar.

Artículo 23: Los derechos tales como el de lactancia y otros contemplados en la legislación vigente y que no impliquen una variación en el registro de ingreso y de salida, pero si en la permanencia de los lugares de trabajo, sólo serán supervigilados por el respectivo jefe directo.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24: El presente Reglamento será puesto en conocimiento de cada funcionario que labore en dependencias del DAEM, mediante la entrega personal de copia impresa, debiendo dejarse constancia escrita que dé cuenta de su recepción.

Artículo 25: El presente instrumento regirá a contar del 01 de marzo de 2023, en forma indefinida.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



MARIE MICHELE HIRIBARREN TARICCO
ALCALDESA (S)

gmp

DISTRIBUCION:

1.-Oficina Partes Ilustre Municipalidad de Parral. 2. Oficina Personal DAEM. 3. Finanzas DAEM.
1.- Archivo DAEM Parral (yenifer.urrutia@daemparral.cl)

JEFE DAEM
FELIPE CORREA URRUTIA