

HUASCO, 23 DIC. 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 000392

**VISTOS:**

La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. La Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. La Resolución N° 1.600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Atacama, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. RODRIGO LOYOLA MORENILLA, como Alcalde de la Comuna de HUASCO.

**DECRETO:**

**PRIMERO:** APRUÉBESE el siguiente Reglamento Municipal:

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS  
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HUASCO**

**Título I: De la Jornada de Trabajo**

**ARTÍCULO 1°** Será obligación de cada funcionario cumplir la Jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el Directivo de la Unidad y autorizado por el Jefe Superior del servicio.

**ARTICULO 2°** La Jornada de Trabajo puede ser Ordinaria y Extraordinaria:

**Jornada Ordinaria:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Lunes a Viernes 08:30 a 17:18 horas

Este horario podrá ser modificado por el Jefe Superior del Servicio, por razones de buen servicio o justificado, o a solicitud del funcionario por razones laborales debidamente justificadas, no alterando las cuarenta y cuatro horas semanales, debiendo decretarse la modificación que recaiga en algún funcionario.

**Jornada Extraordinaria:** La jornada extraordinaria es aquella que se efectúo a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos cuando hayan de cumplirse tareas impostergables del Municipio.

Los trabajos extraordinarios se compensaran con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**ARTICULO 3°** La autorización de solicitud de cambio de horario a que se refiere el Artículo 2°, por parte del funcionario por razones justificada deberá ser aprobada primeramente por el jefe directo.

**ARTÍCULO 4°** Trabajo Nocturno es aquel que se realizó entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

## **Título II: Sistema de Control De Asistencia**

**ARTICULO 5°** Los funcionarios municipales tendrán la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso y su salida del servicio en el reloj biométrico o manual habilitados en el edificio municipal según corresponda.

**ARTICULO 6°** Los funcionarios que justificadamente deban marcar su ingreso y salida en forma manual, deberán solicitar en forma escrita al Sr. Alcalde o al Administrador Municipal y una vez autorizado se deberá decretar el acto administrativo.

El funcionario deberá remitir el registro manual al Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil del mes siguiente para su registro y revisión.



### **Título III: De los Atrasos e Inasistencias**

**ARTICULO 7°** 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.

Se aceptara una tolerancia máxima de cinco minutos de atrasos diario, no computables como atraso, del sexto minuto hacia adelante es computable considerando la suma de los anteriores 5 minutos.

El cómputo de horas de atrasos se realizara 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.

**ARTICULO 8°** El no registrar el ingreso a la jornada laboral será considerado inasistencia y será descontada de las remuneraciones, a excepción de la presentación de Licencia Médica, constancia médica, comisión de servicios.

El no registro de ingreso a la jornada laboral, sin justificación alguna será considerado como medio día de inasistencia, la que será descontada en la remuneración del mes siguiente, de igual forma la no marcación jornada de la Tarde.

**ARTICULO 9°** Por razones de buen servicio o fuerza mayor sólo los Directores podrán justificar a los funcionarios bajo su dependencia, posterior al Report de inasistencia de Recursos Humanos, los registros de entrada y/o salida en el Reloj Control en horarios distintos a lo establecido de la Jornada laboral, por una sola vez en el mes. Es responsabilidad de cada funcionario justificar su inasistencia, presentando los documentos pertinentes al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, salvo que por un hecho fortuito o por causa de fuerza mayor no hayo sido posible remitir la justificación dentro de dicho plazo.

## **Título IV: De los Permisos**

**ARTICULO 10°** Se entiende por permiso la ausencia transitorio de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones señalados en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Empleados Municipales.

**ARTÍCULO 11°** Permiso Administrativo, los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. El Alcalde o el Administrador Municipal podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

**ARTICULO 12°** Aquella jornada laboral de ocho horas y cuarenta y ocho minutos diarios el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas y veinte cuatro minutos (4:24 hrs.) ya sea A.M. o P.M.

Quedando establecidas las medias jornadas de la siguiente forma:

- Media Jornada de la Mañana desde: 08:30 a 12:54 horas
- Media Jornada de la Tarde desde: 12:54 a 17:18 horas

Con lo anterior para los efectos de incorporación a la jornada normal de trabajo se deberá marcar en los horarios establecidos. En este caso también se aplicara el Artículo 7, párrafo 2°.

**ARTICULO 13°** Se entiende por Feriado Legal el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones durante el tiempo que haga uso de este.

**ARTICULO 14°** El Feriado Legal corresponderá a cada año calendario de acuerdo a lo siguiente:

- a) 15 días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio.



b) 20 días hábiles para los funcionarios con quince años y menos de veinte años de servicio.

c) 25 días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

**ARTICULO 15°** Los funcionarios solicitarán su feriado indicando la fecha en que harán uso de éste derecho, el cual no podrá ser denegado discrecionalmente. En ningún caso podrá ser rechazado el Feriado Legal del año anterior, ni ser fraccionado por la autoridad. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

El feriado proporcional de Feriado Legal, no podrá ser fraccionado por medio día.

**ARTICULO 16°** Los funcionarios tendrán derecho a hacer uso de Feriado Legal en tanto hayan cumplido efectivamente un año de servicio en la Municipalidad.

Los funcionarios para hacer uso de los feriados correspondientes a más de 15 días, es decir, 20 y 25 días deberán presentar certificado de vacaciones progresivas otorgado por la AFP correspondiente, en Recursos Humanos, el que deberá gestionar el acto administrativo.

**ARTICULO 17°** Los funcionarios no podrán acumular más de dos periodos consecutivos de Feriado Legal. Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, para lo cual será necesario que el funcionario lo pida expresamente, pero nadie puede tener más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente; es decir, si tiene derecho a 15 días, con el feriado acumulado no puede tener más de 30 días. Si tiene derecho a 20 días, no puede tener más de 40 días. Si tiene derecho a 25 días, no puede tener más de 50 días.

**ARTÍCULO 18°** Compensatorio es aquel descanso complementario o que tiene derecho el funcionario por realizar trabajos extraordinarios a continuación de su jornada laboral, y será igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco o cincuenta por ciento, según corresponda. En caso que no fuere

posible su aplicación por razones de buen servicio, se procederá a compensarlo con un recargo en sus remuneraciones.

**ARTÍCULO 19°** El descanso complementario al igual que las horas extraordinarias, se compensa con un recargo del 25% por trabajos de lunes a viernes y con un 50% por trabajos realizados después de las 21:00 horas de lunes o viernes y los días sábados, domingos y festivos.

**ARTÍCULO 20°** El funcionario podrá solicitar Permiso sin Goce de Remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

El funcionario que disfruta de un permiso sin goce de remuneraciones no pierde su calidad de empleado público. Mantiene su condición de tal y en virtud del permiso solo se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar su cargo.

**ARTÍCULO 21°** La solicitud de Permiso ya sea administrativo, compensatorio o Feriado Legal, deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos debidamente autorizada y firmada por el Director y el Sr. Alcalde o el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO 22°** Para hacer efectivo el permiso sin Goce de Remuneraciones el funcionario deberá previamente informarlo al Director de la unidad y remitir una carta al Alcalde o al Administrador Municipal con anticipación para su autorización indicando la fecha de inicio y de término de este.

En caso de ser aprobado el permiso. Alcaldía deberá remitir la solicitud debidamente visada por el Alcalde o al Administrador Municipal al Departamento de Recursos Humanos a objeto de dictar el correspondiente Decreto Exento.

**ARTÍCULO 23°** El Departamento de Recursos Humanos podrá acoger las situaciones de excepción cuando el funcionario por razones de fuerza mayor no haya podido realizar su trámite en forma oportuna, para lo cual el Director de



la Unidad correspondiente tendrá la facultad para autorizar el caso particular informándolo en forma fundada al Departamento de Recursos Humanos.

#### **Título V: Permanencia en la Oficina**

**ARTÍCULO 24°** Todo funcionario deberá permanecer en su lugar de trabajo dentro del horario establecido para cumplir la jornada laboral.

**ARTÍCULO 25°** 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 estime pertinente.

#### **Título VI: De la Renuncia al Cargo**

**ARTÍCULO 26°** La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde o al Administrador Municipal la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito indicando a contar de que fecha el funcionario hará dejación del cargo y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte. Previa visación de la carta renuncia por el Alcalde o al Administrador Municipal se remitirá al Departamento de Recursos Humanos para dictar el correspondiente Decreto. La renuncia sólo podrá ser retenida por el Alcalde o al Administrador Municipal cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a 30 días contados desde su presentación aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Previo hacer efectiva la renuncia el funcionario que tenga a su cargo Fondos a Rendir o Fondos Fijos estos deberán estar rendidos sin observación ante la Dirección de Administración y Finanzas.

## Título VII: Fiscalización y Derogación

**ARTÍCULO 27°** Será obligación del Director y Jefe Directo velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de su incumplimiento.

**ARTÍCULO 28°** El Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Control fiscalizaran el cumplimiento del presente Reglamento.

**Anótese, Comuníquese, Archívese**



**RODRIGO CORTE DE LA OCEJA**  
Secretario (S) Municipal



**RODRIGO LOYOLA MORENILLA**  
Alcalde de la Comuna de Huasco

### Distribución:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Alcaldía
- Dirección Control Interno
- Dirección administración y Finanzas
- Patentes Comerciales
- Tesorería Municipal
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento Contabilidad y Adquisiciones
- Departamento Informática
- Dirección de Obras Municipales
- Aseo y Ornato
- Departamento Transito
- Departamento Medio Ambiente
- Dirección Desarrollo Comunitario
- Fomento Productivo
- Departamento Cultura y Turismo
- Biblioteca Municipal
- Centro Polivalente
- Secretaria Planificación Comunal
- Juzgado de Policía Local