



1784

DECRETO ALCALDICIO N°
CABILDO, 27 JUL 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.883/89 Estatuto Municipal; y las facultades que me otorga la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de Complementar lo indicado en el Decreto Alcaldicio N° 2192/2012 que establece la normativa laboral para la Municipalidad de Cabildo estableciendo procedimientos de Control de Asistencia y sus efectos, dictase el siguiente.



REGLAMENTO

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO
PARA EL PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

ARTICULO 1° : Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal. Sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.

ARTICULO 2° : El control de asistencia y cumplimiento de horario, se ejercerá mediante hojas de impresas de registro de control de asistencia diaria para cada mes, evacuadas del sistema de Control digital que posee este Servicio para todos los funcionarios Municipales, con excepción del Juez de Policía Local.

El Departamento de Recursos Humanos entregara dichas hojas a cada Unidad Municipal dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al del mes en control, la que deberá ser devuelta antes del día 10 de cada mes con las justificaciones correspondientes a las faltas de registro de asistencia tales como permisos administrativos, cometidos, licencias u otros y debidamente firmada por el funcionario respectivo y visadas por el Jefe de Areas para los niveles de Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

En los casos en que el registro digital no permita al funcionario dejar constancias de sus asistencia por motivo que no le toma su huella, éste deberá concurrir al departamento de Recursos Humanos en el momento en que se produzca la situación a objeto de ser subsanada en el acto su situación; de ser en un horario fuera de la jornada normal de trabajo y en Recursos Humanos no haya personal, se deberá regularizar al día siguiente a primera hora de la jornada, de no hacerlo será considerado como inasistencia con los efectos de descuento en las remuneraciones respectivas.

ARTICULO 3° : La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma: Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas y Viernes 08:30 a 16:30 horas.

Será considerado un margen de tolerancia de atrasos de hasta diez (10) minutos de iniciado el horario normal de labores.

ARTICULO 4° : Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:40, se le contabilizará como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre 30 minutos al mes.

ARTICULO 5° Se presumirá que el funcionario cuya firma no aparezca en la hoja de asistencia diaria y que el motivo no sea por razones de estar haciendo uso de derechos tales como licencia médica, permiso administrativo o ferialo legal y no haya justificado su registro de control al inicio de la jornada, que se encuentra ausente del Municipio, debiendo regularizar su situación en el plazo máximo de una (1) hora.

ARTICULO 6° : Excedido el lapso señalado en el artículo 5°, será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar de las 08:30 horas y hasta el momento de registrar su firma el funcionario afectado, procediéndose a informar a Sección Remuneraciones a objeto de descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas que corresponda.

ARTICULO 7° : Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (en conformidad a lo establecido en el artículo 69° inciso final de la Ley 18.883/89), también se considerará:

- 1.- Falta a la disciplina:
 - a) La inasistencia injustificada.
 - b) Los atrasos no autorizados que superen el lapso de tres (3) horas al mes.
 - c) La renuencia reiterada a la obligación de marcar la asistencia cuando corresponda.
- 2.- Además, se considerará falta grave a la disciplina:
 - a) El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del jefe directo.
 - b) La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.



ARTICULO 8° : Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director de Departamento podrá decidir cuando algún atraso, falta de asistencia diaria o marca de control de asistencia o sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un memorándum al Departamento de Recursos Humanos, la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 48 horas.

Los señalado en este artículo, será sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69° inciso final de la Ley 18.883/89.

ARTICULO 9° : La omisión de firmar en la registro de asistencia al inicio o al final de la jornada de trabajo diaria, debe ser justificada e informada oportunamente .

Si no existe la justificación señalada en el inciso anterior dará motivo al descuento de medio (1/2) día de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia y horario y, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 7° del presente Reglamento.

ARTICULO 10° : En el caso del personal que trabaja en el Cementerio Municipal, el Director respectivo encargado debe hacer cumplir el presente Reglamento usando como instrumento de control de Asistencia el Libro de registro de Asistencia para el funcionario que cumple funciones en dicho recinto , quien informará al Departamento de Recursos Humanos cada mes la situación del mismo.

ARTICULO 11° : Sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 3 de este Reglamento y, en casos calificados por Resolución escrita ordenada por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicio, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante atenderse a lo establecido en el artículo 62° de la Ley 18.883/89 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

ARTICULO 12° : No obstante lo dispuesto en el artículo 1°, podrán quedar excluidos del control de asistencia y horario a que se refiere este reglamento, los funcionarios que expresamente determine el Alcalde por resolución escrita en las situaciones especiales que se presenten.

ANOTESE, TRANSCRIBASE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

RAYEN TAPIA LEIVA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

DISTRIBUCION:
Decretos y Transcripciones
Personal Municipal (áreas 10)
Personal y Remuneraciones
Unidad de Control
APAD/RTL/PIBG/PGR/pgr.,



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

DECRETO ALCALDICION N°2192
Hoy, la Ilustre Municipalidad de Cabildo
Decreto lo siguiente:

CABILDO, 05/12/2012.-

VISTOS:

- La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
 - La Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República.
 - La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 24 de noviembre de 2008, que ratifica la elección del Alcalde de esta Municipalidad.
 - El D.F.L N° 24 - 19.280 Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Cabildo.
 - Ley N° 18.883 y sus modificaciones. Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
 - El Decreto Alcaldicio N° 13 del 03 de Enero del 2003 y N° 830 del 3 de Junio del 2009 que lo modifica en su artículo 1°.-
- El decreto alcaldicio N° 2059 del 16/11/2012.-

CONSIDERANDO:

Que el artículo 56 de la Ley 18.695 establece que al alcalde, como máxima autoridad municipal, corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, con sujeción al ordenamiento jurídico al que deban ceñirse todos los organismos públicos, acorde a los artículos 2 de la ley 18.575 y 6 y 7 de la Constitución

- Asimismo, acorde el artículo 62 de la ley 18.883, la jornada de trabajo de los funcionarios municipales es de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, sin exceder nueve horas diarias.

DECRETO:

1°.- Establézcase a contar del 10 de Diciembre de 2012, jornada laboral para la Municipalidad de Cabildo; como "**JORNADA UNICA LABORAL**" de 44 horas semanales distribuidas de **LUNES a JUEVES** desde las **8:30** horas A.M y hasta las; **17:30** horas P.M.; y para el día **Viernes** hasta las **16:30** horas;

De igual forma, dispóngase. en cada jornada única laboral un intervalo de 30 minutos de descanso para colación; entre las 13 horas y las 15 horas, procurando un sistema de turno en cada área de tal forma que no se interrumpa la atención del servicio al público..

2.- Déjese sin efecto todo decreto Alcaldicio anterior que establecía la jornada laboral para esta Municipalidad.

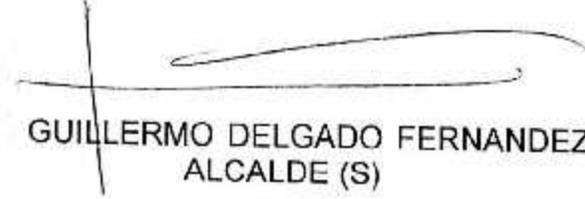
Anótese, y comuníquese a todo el personal de esta municipalidad y manténgase en lugar visible a lo menos por tres meses a contar de la vigencia del presente decreto; Archívese.





TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N°2192
CABILDO,05/12/2012.-



GUILLERMO DELGADO FERNANDEZ
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION

- DOM
 - SECRETARIA MUNICIPAL (2)
 - Control .
SECPLAN
 - JUZGADO DE POLICIA LOCAL
 - DIDEC O
 - ALCALDIA
 - ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - EDUCACION
 - SALUD
 - Personal (2)
 - ECL/TMC/CAF/PGR/pgr.-
- 

