

**DECRETO N° 271.**

**FIJA TEXTO REFUNDIDO DEL DECRETO ALCALDICIO N° 4.129, DE 2011, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JORNADA DE TRABAJO, COLACIÓN Y OTRAS MATERIAS RELATIVAS AL PERSONAL MUNICIPAL.**

CHIMBARONGO, 02 de febrero de 2017.

**CONSIDERANDO:**

1. El Decreto Alcaldicio N° 4.129, de fecha 27 de octubre de 2011, que fija texto Refundido del Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo, colación y otras materias relativas al personal.
2. El Decreto Alcaldicio N° 0015, de fecha 06 de enero de 2017, mediante el cual se modifica el Decreto N° 4.129, antes aludido.

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el DFL-1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y lo dispuesto en el Párrafo 2, artículo 62, de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**DECRETO**

**1. FÍJESE** Texto Refundido del Reglamento, denominado: “**REGLAMENTO INTERNO DE LA JORNADA DE TRABAJO, COLACIÓN Y OTROS ASUNTOS RELATIVOS AL PERSONAL MUNICIPAL**”, el cual se aplicará a todo funcionario y demás personal de la gestión interna municipal; y de los servicios traspasados de Educación y Salud, en los términos que a continuación se indica:

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1° :** La Jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de esta Municipalidad y de los servicios traspasados de Educación y Salud, será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

**ARTÍCULO 2°:** El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

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

**ARTÍCULO 3°:** Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de:

a) Feriados, licencias, cometidos, fuero materno, permiso especial por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, permiso del padre por nacimiento del hijo, y permisos con o sin goce de remuneraciones previstos en este reglamento y otros que otorgue la ley, previamente autorizados.

b) De suspensión preventiva, contemplada en el artículo 134 del Estatuto para funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 4°:** Todos los funcionarios tendrán el deber de permanecer en su lugar de trabajo, durante su jornada laboral, sea ordinaria o extraordinaria, salvo las excepciones expresamente indicadas en el Estatuto para los funcionarios municipales y el presente reglamento.



Departamento de Asesoría Jurídica

Los funcionarios municipales podrán cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la Municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

Los cometidos serán ordenados por:

- El Alcalde, con conocimiento del superior jerárquico del funcionario involucrado. Dicho jefe directo será el encargado de coordinar el tiempo o duración del cometido y fiscalizar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 5º:** El Alcalde podrá delegar en la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, del Departamento de Administración de Educación Municipal y del Departamento de Salud, la facultad de autorizar permiso facultativo y/o feriado legal al personal Auxiliar, Administrativo y/o Técnico. Para ejecutar lo anterior, dictará y firmará las resoluciones pertinentes, incluidas las que digan relación con Licencias Médicas y otras Prestaciones Sociales. Esta delegación deberá establecerse por Decreto alcaldicio, facultando firmar en nombre del Alcalde.

Será responsabilidad de éstas jefaturas autorizar éstas ausencias, resguardar la continuidad del servicio y el eficaz cumplimiento de la función, siendo deber de la Dirección de Control supervigilar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 6º:** Los Jefes y Directores de Departamentos, o quienes les subroguen, tendrán el deber de fiscalizar el cumplimiento de la jornada laboral, el horario de colación, las horas extraordinarias, los atrasos y la aplicación de descuentos a sus funcionarios dependientes; debiendo informar por escrito a la Unidad de Personal, respectiva, o a quien haga sus veces, toda ausencia o retraso no registrado en el reloj control; o con registro retrasado. Otras indicaciones a su respecto podrán impartirse a través de Instrucciones, por el Alcalde.

**ARTÍCULO 7º:** Las decisiones que se adopten respecto de las materias del presente Reglamento, se materializarán a través de **DECRETOS**, salvo las excepciones que expresamente se autorizan, en cuyo caso deberán efectuarse de acuerdo a los formatos tipos, que estarán a disposición de los funcionarios en la Unidad de Personal, quien adaptará y/o generará los formularios que se hagan necesarios, poniendo de ello en conocimiento al personal municipal, por los medios que le resulten más expeditos.

## DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8º:** La **Jornada Única laboral**, será de **lunes a jueves, de 8:30 a 17:30** horas, y el día **viernes de 8:30 a 16:30 horas**, para todo el personal que labore en la Municipalidad, y en el servicio traspasado de Educación, salvo excepciones debidamente autorizadas por Decreto Alcaldicio, y a fin de propender a un mejor servicio. Respecto de la jornada laboral de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal, con excepción de su personal administrativo, estará especialmente regulada en un Decreto Alcaldicio, siendo supletorio el presente Reglamento.

Todo funcionario deberá registrar su ingreso y salida del trabajo en el reloj control, que la Municipalidad, disponga para ello, a través de la Unidad de Personal.

Los funcionarios estarán obligados a materializar su registro en reloj control, a través de su huella digital, salvo aquellas excepciones expresamente autorizadas mediante Decreto Alcaldicio fundado.

Los funcionarios de la gestión interna, de los servicios traspasados de Educación, Salud y aquellos que realizan funciones en dependencias de otros servicios o instituciones públicas, deberán registrar su ingreso y salida en el reloj control de su Departamento o Unidad de dependencia.

Será responsabilidad de la Unidad de Personal, mantener el reloj control en óptimas condiciones de operatividad. Asimismo, tendrá el deber de gestionar la incorporación de nuevas tecnologías y programas para su mejor funcionamiento y control.

## DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

**ARTÍCULO 9º:** Será deber de todos los funcionarios y personal de la municipalidad, efectuar la atención de público con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a facilitar el ejercicio de los derechos de los usuarios y contribuyentes, el cumplimiento de sus obligaciones; y lograr los objetivos de la municipalidad; por cuanto, todas las personas tienen derecho a ser tratadas con respeto y deferencia.



La Municipalidad, para mejorar la imagen corporativa, presentación y aspecto personal de sus empleados, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, podrá entregar a los funcionarios de planta y contrata, ropa de trabajo, estandarizado, acorde a la función que éstos realicen.

El uso del vestuario, de la temporada correspondiente, que el municipio adquiera, a través de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, en su caso, se efectuará a través de los procesos de adquisición contemplados en la Ley 19.886; las que entregará a los distintos funcionarios, de acuerdo a recibos de cargo, debidamente firmados por éstos y por el jefe de dichas direcciones o Departamentos. En el recibo el funcionario se obligará a las condiciones de uso que se establezcan, mediante las respectivas Instrucciones.

El personal que ingrese con posterioridad a dicha adquisición, solo podrá recibir el beneficio de uniformes o ropa de trabajo, a partir de la próxima adquisición general de los mismos.  
Por decisión de la autoridad, las prendas que se adquieran, podrán llevar el logotipo Municipal, con la correspondiente regulación de uso.

El uso de las prendas de vestir, por parte del personal, será obligatorio y la calendarización como otras regulaciones sobre su utilización, se realizará mediante la/las correspondiente(s) Instrucción(es), firmadas por el Alcalde, quien haga sus veces, o tenga la responsabilidad delegada, que al efecto, elabore la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, en su caso.

**ARTICULO 10º:** La atención de público será de lunes a viernes, en horario continuado, entre las **8:30 y 14:00 horas**.

Asimismo, se exceptúa a lo normado en el inciso precedente, el **Juzgado de Policía Local**, cuyo horario de atención de público será de **lunes a viernes de 09:00 a 13:30 horas**; debiendo, la Secretaría de dicho tribunal, fijar su domicilio para recepción de escritos durante las horas que faltan para completar las 24 horas diarias.

Además, se ampliará el horario de atención de público, en fechas específicas, conforme a vencimiento de plazos legales, para el pago de permisos de circulación, patentes comerciales, y otros que amerite, a requerimiento de la Unidad respectiva.

La fiscalización del cumplimiento del horario de atención de público, estará a cargo de la Dirección de Administrador Municipal, quien hará visitas o auditorias aleatorias a las distintas unidades municipales. Efectuada la visita, y constatando el segundo incumplimiento, se iniciará procedimiento de anotación de demérito, en base a lo dispuesto en el Reglamento Sistema de Calificaciones, y del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Todos los Departamentos o Unidades municipales, que realicen atención de público, deberán tener debidamente publicado, su horario de atención.

#### **DE LA JORNADA DE COLACIÓN**

**ARTÍCULO 11º:** Para los efectos del almuerzo de los funcionarios de la Municipalidad de Chimbarongo, la jornada de trabajo se interrumpirá por un intervalo de 30 minutos, el que será de cargo de este organismo y, por consiguiente, se imputa a la jornada de trabajo.

#### **DE LOS COMETIDOS FUNCIONARIOS, POR CAPACITACIÓN, REUNIONES Y OTROS**

**ARTÍCULO 12º:** El funcionario que deba o se interese en participar de capacitación, reunión u otros, deberá requerirlo a su Jefe Directo en forma previa, quien se encargará de tramitar esta solicitud, ante el Alcalde, quien resolverá su aprobación, modificación o rechazo. En caso de obtener un pronunciamiento favorable, éste se materializará visando y firmando el formulario de cometido, junto a la documentación de respaldo que se le presente.

Cuando la Municipalidad deba incurrir en gastos, por este cometido, evaluará la pertinencia de participar, el Administrador Municipal y el Director de Finanzas, debiendo éste último o Habilitado respectivo,



Departamento de Asesoría Jurídica

verificar previamente la existencia de recursos para su financiamiento. Hecho lo anterior, se presentará al Alcalde para su resolución, y en caso de aprobación se dará curso mediante Decreto y pago, tanto del viático, como de la inscripción o derecho de participación.

Asimismo, se formará una comisión encargada de elaborar un Programa Anual de capacitaciones. Dicha comisión estará integrada por:

- a) Administración Municipal,
- b) Departamento de Administración y Finanzas,
- c) Dirección de Control,
- d) Departamento de Asesoría Jurídica,
- e) Secplan; y
- f) Secretaria Municipal, quien actuará también como ministro de fé.

Esta comisión sesionará en el mes de diciembre de cada año, y su propuesta se registrará por el Título II, párrafo 2 de la Ley 18.883, y deberá ser aprobada por el Alcalde, mediante decreto alcaldicio. Será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de personal, la ejecución de este programa.

### DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO 13º** Las horas extraordinarias serán compensadas o en su defecto pagadas. El Alcalde, en forma previa las autorizará.

Para efectos del trabajo extraordinario, se debe distinguir:

**Compensación con descanso complementario:** Es aquel destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados, a continuación de la jornada ordinaria. Este será igual al tiempo trabajado, más un aumento del 25%, y prescribe en el plazo de dos años, contados desde la fecha en que se hizo exigible, es decir, desde que se dictó el decreto que autoriza el descanso.

**Horas extraordinarias diurnas:** Son aquellas efectuadas de lunes a viernes de 17:49 a 20:59 horas. Estas tienen un recargo en el pago del 25%; y tienen un tope de 40 horas mensuales.

**Horas extraordinarias nocturnas:** Son aquellas que tienen un recargo en el pago del 50%, y sin tope legal, efectuadas:

- a) De lunes a viernes de 21:00 a 07:00 horas;
- b) Todas las trabajadas sábados, domingos y festivos; y
- c) Las trabajadas a causa de algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia, debidamente declarada por el Alcalde.

Las horas extraordinarias que deban realizarse de lunes a viernes, ya sean diurnas o nocturnas, en su conjunto, no podrán exceder de 05 horas diarias; y sin perjuicio de estar al tope de 40 horas mensuales, en el caso de las horas extraordinarias diurnas.

Las horas extraordinarias que deban realizarse los sábados, domingos y festivos, tendrán un tope máximo de 05 horas diarias, de 09:00 a 14:00 horas, controladas por reloj, cuando éstas se ejecuten en el lugar habitual de trabajo del funcionario. Excepcionalmente, cuando se trate labores de Inspección en Feria Libre, Emergencias, o en Programa Especiales transitorios, debidamente calificadas, se reconocerá como máximo 08 horas diarias de trabajo, eximiéndose los funcionarios de registro en el reloj control municipal. Para su pago, será requisito previo, informe fundado del Jefe directo, respecto a los horarios y labores ejecutadas por el personal a su cargo.

En todo caso, ningún funcionario trabajará más de 08 horas diarias en días sábados, domingos y festivos.

Los funcionarios que ejerzan labores de inspección, encuestaje, de chofer, o trabajen en programas municipales transitorios, serán autorizados exclusivamente por el Alcalde, y designados mediante Decreto Alcaldicio.

El funcionario que por razones personales haga uso de permiso administrativo o feriado legal, un día viernes y/o lunes, no podrá realizar trabajos extraordinarios el día sábado y/o domingo, inmediato. Se





Departamento de Asesoría Jurídica

exceptúa de lo anterior, situaciones de emergencia, catástrofes naturales u otra circunstancia debidamente calificada por el Alcalde, mediante autorización escrita fundada.

Los trabajos extraordinarios, se ordenarán y autorizarán previa solicitud escrita y fundada del jefe directo, para cada funcionario, con indicación del tiempo a ocupar y la función a realizar. Las solicitudes, denominadas "Orden de Trabajo Extraordinario", se presentarán, a través de la OIRS, en formulario existente en la Unidad de Personal, los 5 primeros días del mes en que se ejecutarán. Todas las solicitudes serán distribuidas a la Unidad de Personal Municipal, quien deberá requerir Audiencia al Alcalde, para que éste se pronuncie sobre su autorización o denegación.

Para proceder al pago, la Unidad de Personal, remitirá a las demás unidades, los informes de los registros del reloj control, al quinto día hábil del mes siguiente, para conocimiento, revisión y elaboración de informes; que acrediten la labor ejecutada fuera de la jornada normal de trabajo de los funcionarios de su dependencia. Posteriormente, dichos informes serán remitidos a la Unidad de Personal, al tercer día hábil siguiente, para posteriormente remitirlos a la Dirección de Control". De existir antecedentes pendientes en informes adjuntos, la Dirección de Control, devolverá dichos antecedentes, para su corrección, si éstos, no son regresados en un tiempo razonable y prudente, serán considerados para el proceso de pago remuneraciones del mes siguiente.

Evaluados y visados los informes, por la Dirección de Control, ésta elaborará nómina general de trabajo extraordinario, conforme a las respectivas fechas de pago, en contraste con el reporte del reloj control, y auditoría aleatoria de verificación. Dicha nómina se remitirá junto a sus antecedentes de respaldo, a la Unidad de Personal para que ésta requiera pronunciamiento de la Administración Municipal, sobre su compensación en tiempo o cancelación en dinero. Efectuado dicho pronunciamiento, se dictará por la Unidad de Personal el Decreto que ordena su compensación o pago.

Evaluados y visados los informes, por la Dirección de Control, ésta elaborará nómina general de trabajo extraordinario, conforme a las respectivas fechas de pago, en contraste con el reporte del reloj control, y auditoría aleatoria de verificación. Dicha nómina se remitirá junto a sus antecedentes de respaldo, a la Unidad de Personal para que ésta requiera Audiencia del Alcalde, quien se pronunciará sobre su compensación en tiempo o cancelación en dinero. Efectuado dicho pronunciamiento, se dictará por la Unidad de Personal el Decreto que ordena su compensación o pago.

El derecho a cobro de asignación por horas extraordinarias, prescribe en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles, esto es, desde el día en que periódicamente se paguen las remuneraciones, por mensualidades iguales y vencidas.

Las órdenes de trabajo extraordinario y los informes de relativos a su ejecución, se harán mediante los formularios tipos, anexos a este reglamento, los cuales se encontrarán disponibles en las respectivas unidades de personal, en formato digital.

## **DE LOS FERIADOS LEGALES Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS FACULTATIVOS**

**ARTÍCULO 14º: 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 podrán fraccionarse por días o medios días, y tienen el carácter de facultativos, por lo que no constituyen un derecho funcionario, pudiendo denegarse discrecionalmente por el Alcalde o en quien éste delegue formalmente esta facultad. Entre los meses de diciembre y marzo, los funcionarios no podrán tomarse una fracción que supere los 15 días hábiles de feriado legal, en forma continua".

Esta ausencia al trabajo, será previamente solicitada por el funcionario, a su Jefe Directo, para su visto bueno. Una vez visado, y con al menos 48 horas de anticipación al día en que se hará efectiva, será ingresada por el solicitante, a través de la OIRS, para la autorización.

Podrán también solicitarse permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario, siendo facultad exclusiva del Alcalde autorizarlos o denegarlos, discrecionalmente. Esta solicitud debe ser por escrito, y la resolución del alcalde materializarse a través de Decreto Alcaldicio.

En caso de imprevisto grave, fuerza mayor o deterioro de salud que imposibilite al funcionario, la asistencia oportuna a su trabajo, por media jornada, éste deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, por la vía más idónea, para que este último lo informe al jefe de personal. Sin perjuicio de lo anterior, el





Departamento de Asesoría Jurídica

funcionario afectado deberá tramitar dentro del mismo día su solicitud de permiso, por media jornada. Si por los mismos motivos, el funcionario debe ausentarse por 1 día completo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, por la vía más idónea, para que este último lo informe al jefe de personal; y presentar su solicitud de regularización de permiso, dentro de las 24 horas siguientes.

De no verificarse las solicitudes señaladas en el inciso precedente, dentro de los plazos, antes señalados, se procederá a descontar la jornada ausente, según corresponda. Para todos los efectos legales, estas ausencias se asimilarán a permisos facultativos, con goce de remuneraciones. Si el funcionario, no tuviere disponible días o medios días de permiso facultativo, se procederá a tramitar permiso sin goce de remuneraciones, verificándose en ambos casos su registro y computo en la unidad de personal, respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, - y en caso de que el funcionario se encuentre impedido de comunicar la situación que lo afecta, deberá hacerlo en su representación un pariente consanguíneo o por afinidad, mediante aviso telefónico a su superior jerárquico, tan pronto como sea posible, y en todo caso dentro de la jornada faltante. De no cumplirse con lo anterior injustificadamente, se descontará el tiempo no trabajado.

**ARTÍCULO 15º: Feriado Legal:** Corresponde al descanso a que tiene derecho el Funcionario, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones de la solicitud. Corresponderá a cada año calendario y será solicitado por el funcionario, no pudiendo denegarse discrecionalmente. No obstante, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, el Alcalde o la Jefatura facultada, podrá anticipar o postergar su ejercicio, a condición de quedar comprendido dentro del año respectivo. Los funcionarios podrán solicitar fraccionar su descanso legal, pero una fracción no podrá ser inferior a diez días. Entre los meses de diciembre y marzo, los funcionarios no podrán tomarse una fracción que supere los 15 días hábiles de feriado legal, en forma continua.

Los funcionarios cuyo feriado sea postergado, podrán solicitar expresamente hacer uso conjunto de éste, con el que corresponda al año siguiente. Dicha solicitud, será presentada en el mes de noviembre o diciembre de cada año, y formulada por escrito con al menos con 72 horas de anticipación, al número efectivo de días de feriado legal que le queden disponibles dentro del año calendario. El funcionario, que habiéndosele postergado su feriado legal, no presente oportunamente su solicitud de acumulación de feriado, no podrá hacerla efectiva.

No podrá acumularse más de dos períodos de feriado legal consecutivos, y de la solicitud de acumulación, se pronunciará el Alcalde, en cuanto a sus términos, mediante Decreto.

Será deber de cada Jefe o Director de Departamento, resguardar que sus funcionarios dependientes hagan uso de su feriado legal, dentro del año calendario correspondiente. Asimismo, deberá presentar a más tardar el día 15 de diciembre, un proyecto de calendarización de uso de feriado legal de sus funcionarios para el año siguiente, con el propósito de coordinar con el Departamento de Personal, la subrogancia de las funciones.

Todo funcionario o personal municipal que haga uso de feriado legal, deberá hacer entrega de funciones e implementos de trabajo, a quien le subrogue en el cargo, con indicación expresa de los trámites pendientes, o en curso, que no se puedan posponer. Lo anterior, con el propósito de darle continuidad al servicio. Esto incluye, a modo ejemplar, entrega de llaves, timbres, claves no reservadas de acceso a sistema computacional, y documentación relevante, entre otros.

**El Feriado Legal será de:**

- a) 15 días hábiles para los funcionarios, con menos de quince años de servicios;
- b) 20 días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte; y
- c) 25 días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicios.

Para reconocer el feriado legal proporcional, será menester que cada funcionario presente a la municipalidad su solicitud, acompañando el certificado de reconocimiento respectivo, que al efecto emita la Administradora de Fondos de Pensiones – AFP.

La solicitud de feriado legal se presentará, por escrito al Jefe Directo para su visto bueno. Una vez visada, y con al menos 72 horas de anticipación, al día que se hará efectiva, será ingresada por el solicitante, a través de la OIRS, para la autorización:





Departamento de Asesoría Jurídica

- a) Del Alcalde cuando se trate de Jefaturas, Profesionales o Directivos;
- b) Del funcionario en quien se delegue la función, cuando se trate de personal Auxiliar, Administrativo o Técnico.

En caso de, retraso en la resolución formal de la solicitud de Feriado Legal o Permiso, que ya cuente con el visto bueno del Jefe Directo, y que el funcionario haya requerido en tiempo y forma, se entenderá autorizada, cuando la demora en su tramitación no sea imputable al solicitante. Lo anterior, no operará cuando exista denegación expresa, pronunciada por la Jefatura en quien se haya delegado la función, o por el Alcalde, según corresponda. Sin embargo, la autorización, denegación, o regularización, deberá materializarse mediante la dictación del respectivo decreto alcaldicio.

Las respectivas Unidades de Personal, llevarán un oportuno y estricto control del uso de derechos y beneficios otorgados por ley a los funcionarios, dictando las resoluciones o decretos que los autorizan en forma anticipada a la fecha en que se harán efectivos. Asimismo, tendrá un archivo documental y electrónico de los formularios tipos que para estos efectos se presenten.

### **DE LA UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS Y BIENES MUEBLES MUNICIPALES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 16°:** Ningún funcionario, a quien el Alcalde no le hubiere autorizado horas o trabajos extraordinarios, podrá permanecer en dependencias municipales, y quien lo hiciere será por su cuenta, costo y riesgo sin que la municipalidad tenga responsabilidad alguna por ello. Sin perjuicio de lo anterior, la contravención reiterada a esta norma, hará incurrir al funcionario en responsabilidad administrativa, susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

**ARTÍCULO 17°:** Se prohíbe la permanencia en dependencias municipales, de personas ajenas al servicio, cualquiera sea el grado de parentesco o afinidad con el funcionario, salvo autorización fundada de la Administración Municipal, en casos justificados, formalizada mediante la dictación del respectivo decreto alcaldicio. Se entenderá para estos efectos como dependencias municipales toda oficina, salón, u otros, exceptuándose solamente las salas de espera en horario de atención de público y/u oficina.

Asimismo, se prohíbe la utilización de bienes muebles municipales, por personas ajenas al servicio. Se entenderá para estos efectos por bienes muebles municipales, todos aquellos de propiedad municipal y que le han sido destinados al funcionario para el cumplimiento de las funciones propias del cargo, o que extraordinariamente le hayan sido asignadas, para el logro y cumplimiento de los objetivos de esta corporación.

**ARTÍCULO 18°:** Se prohíbe el uso de vehículos municipales para desplazarse a colación de los funcionarios, y cualquier otro trámite personal, debiendo estos dejarse estacionados en frente de la municipalidad o en el lugar de aparcamiento autorizado, a disposición del encargado, conjuntamente con sus llaves.

### **DEL CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 19°:** Mensualmente, deberá descontarse por la municipalidad, a través de su Unidad de Personal, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente. El descuento se verificará previo visto bueno de la Dirección de Control, y a requerimiento escrito del jefe inmediato.

Los atrasos se computarán sumando los minutos diarios de demora ocurridos en el mes, y sólo se considerarán horas completas. Los minutos que no computen una hora completa en un determinado mes, no podrán acumularse o sumarse al tiempo de atraso del mes siguiente.

La Unidad de Personal, deberá poner en conocimiento de la Dirección de Control, durante los primeros 5 días de cada mes, todos los informes de ausencia o retraso no registrados en reloj control o con registro tardío en reloj control, para su revisión.

Toda ausencia o retraso no registrado en reloj control, o registrado en forma tardía en éste, que no se encuentre justificado y autorizado en conformidad a este Reglamento, se le aplicarán los siguientes descuentos:

NO MARCAR	SANCIÓN O DESCUENTO
Al inicio de la jornada de la mañana.	Descuento totalidad jornada de la mañana.
Marcar tardíamente la jornada de la mañana.	Descuento de minutos no trabajados, los cuales se computarán sumándolos hasta completar una hora.
A la hora de salida de la jornada de la tarde.	Descuento totalidad jornada de la tarde.

El Alcalde, quien haga sus veces, o tenga la responsabilidad delegada, mediante decreto y por razones fundadas, podrá establecer un tiempo de 15 minutos, de tolerancia para el ingreso a la jornada de trabajo, siempre, por cierto que el lapso que los funcionarios retrasen el inicio de su jornada, sea restituido el mismo día en que el trabajador haga uso de tal beneficio, de tal forma, que no tan solo cumpla el total de la jornada que le corresponde, sino que, además, respete la jornada semanal de 44 horas. Lo anterior siempre que con ello no se afecte el normal funcionamiento de la Municipalidad, con observancia de los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control y probidad conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 18.575

En caso de omisión involuntaria o imposibilidad de llegar o retornar a marcar la salida o ingreso a la jornada de trabajo, el funcionario podrá justificar este hecho, y la circunstancia efectiva de haber cumplido con su jornada laboral, mediante informe fundado de su jefe directo, en el cual éste dé cuenta de las actividades realizadas, el horario de las mismas y el motivo de la omisión. Dicho informe será presentado a la Dirección de Control, para su evaluación y resolución, una vez formulado el reparo, por ésta última.

La Unidad de Personal proporcionará los formularios tipo para la tramitación de todas las solicitudes, sin perjuicio del deber del Jefe o Director de Departamento de oficiar mensualmente al efecto a la Dirección de Control, el caso de funcionarios que por la naturaleza de su labor, o local en que ésta se preste, estén imposibilitados de registrarse en el reloj control.

El comportamiento funcionario, en relación con el presente Reglamento, será considerado como "**cumplimiento de normas e instrucciones**" en el proceso calificadorio respectivo, por los Jefes y evaluadores.

Sin perjuicio de lo anterior, los **atrasos** y **ausencias** reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO 20°:** El presente Reglamento entregará en vigencia a contar del **01 de noviembre de 2011**.

**ARTÍCULO 21°:** Corresponderá a la **Unidad de Personal** de la Municipalidad, y a los **Jefes de los Departamento de Salud y Educación**, respectivamente, durante el mes de **octubre de 2011**, difundir y publicar en forma; y notificar por escrito, a cada funcionario Municipal de Planta o Contrata; y al Personal a Honorarios, que presta servicios en la Municipalidad, el contenido íntegro del presente Reglamento.

**DERÓGUESE** el Reglamento N° 001, de fecha 16 de octubre de 1996, que dispone jornada única de trabajo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A TODO EL PERSONAL, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.**



Firma) JUAN CARLOS SANDOVAL, ALCALDE (S). MARIELA PEREZ GONZÁLEZ, SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE.



  
MARIELA PEREZ GONZÁLEZ  
Ingeniero Constructor  
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



  
JUAN CARLOS SANDOVALFERNÁNDEZ  
ALCALDE (S)

JCS/MW/tdm.  
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal – Transparencia.
- Todas las Direcciones.
- Todos los Departamentos y Unidades.
- Asesoría Jurídica.