



DECRETO EXENTO N° 393

FRUTILLAR, 28 de enero de 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Oficio N° 1544 de fecha 15 de noviembre de 2016 del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos, Rol 150-2016- P-A, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar; Acta de Constitución del H. Concejo Municipal de Frutillar, de 06 de diciembre de 2016, que proclama Alcalde de la comuna de Frutillar; Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1 del 9 de mayo de 2006 y publicado en el Diario Oficial del 26 de julio de 2006, y sus modificaciones posteriores; Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas acerca de la exención del trámite de toma de razón; Ley N° 10.336 Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en el Título III de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios/as Municipales, y demás normativa atinente; Decreto Exento N° 4812 de fecha 19.11.2018 que modifica la subrogancia de cargos directivos.

CONSIDERANDO:

1.- Convenio de Colaboración de fecha 25.06.2018, firmado entre la Contraloría Regional de Los Lagos y la Ilustre Municipalidad de Frutillar referido a Ejecución de Programa de Apoyo del Cumplimiento, durante los años 2017 y 2018, que establece una relación colaborativa entre la Contraloría General de la República y las entidades públicas, a través de un programa que entrega herramientas metodológicas y orientación para que los servicios públicos analicen sus problemas, las causas de los mismos y planteen un plan de trabajo con el que puedan superar las debilidades que se detectaron en los procesos de fiscalización.

2.- Decreto Exento N° 2984 de fecha 13.07.2018 que aprueba Convenio de Colaboración para Ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento de fecha 25.06.2018, firmado entre la Contraloría General de la República y la Municipalidad de Frutillar.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE** el siguiente Instructivo Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos de la Municipalidad De Frutillar

INSTRUCTIVO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

TITULO I ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 1°: El presente Instructivo tiene por objeto establecer procedimientos internos, para el control de horario de entrada y salida de la jornada laboral, tanto ordinaria como extraordinaria del personal municipal de Planta y Contrata de la Municipalidad de Frutillar.

1. Del control de horario

Artículo 2°: Para efectos de controlar la asistencia o el jornada de trabajo, sea esta ordinaria o extraordinaria, éste municipio contará con reloj biométrico, reloj con tarjeta de registro y en casos excepcionales con un libro de asistencia del personal u otro medio utilizado para estos efectos, para lo cual los funcionarios/as deberán marcar la hora exacta de entrada y salida de la dependencia Municipal. El registro por las vías descritas precedentemente, constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 3°: Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de Personal, supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal municipal. Lo anterior sin perjuicio de las labores propias de la Unidad de Control Interno.

Artículo 4°: La Municipalidad de Frutillar en el Decreto Exento N° 344 del 31 de enero del 2011, estableció una jornada laboral de 44 horas semanales (Art.62, L.18.883), con un horario flexible de inicio de la jornada diaria, de las 08:00 a las 09:00 horas, lo que posibilita al personal municipal acomodar su horario de entrada y salida de acuerdo a los rangos que se detallan a continuación.

Artículo 5°: La jornada diaria que deben laborar los Funcionario/as municipales es de 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes. Los rangos de la jornada flexible entre las 08:00 y las 9:00 horas en el horario de entrada, se traducirán en un horario de salida que fluctuará entre las 17:10 y 18:10 horas de lunes a jueves y de 16:10 a 17:10 horas el viernes.

Artículo 6°: El horario de colación será de 40 minutos, donde 30 minutos son de cargo del empleador (municipalidad) y 10 minutos de cargos del trabajador (Funcionario/a/a).

Artículo 7°: La jornada diaria de trabajo con los 10 minutos de colación de cargo del trabajador se traducen en una jornada de trabajo ordinaria efectiva de 9,10 hrs., de lunes a jueves y de 8,10 hrs. los días viernes.

Artículo 8°: La jornada de trabajo ordinaria de 44 horas semanales queda distribuida de la siguiente forma:

HORARIO	HORARIO	HORARIO	DIAS
---------	---------	---------	------

ENTRADA	COLACION	SALIDA	
08:00 A 09:00	40 MINUTOS	17:10 A 18:10	LUNES A JUEVES
		16:10 A 17:10	VIERNES

Artículo 9°: Se presumirá que el Funcionario/a cuya firma, marcación o impresión digital, no aparezca en la hoja de asistencia diaria, o no haya marcado su tarjeta de control de asistencia al inicio de la jornada, se encuentra ausente del Municipio, debiendo regularizar su situación en el plazo máximo de 1 hora.

Artículo 10°: Todo tiempo de ingreso a la jornada diaria, posterior a las 09:00 horas, será considerado como atraso, dando motivo al descuento correspondiente en las remuneraciones del Funcionario/a/a.

Artículo 11°: Aquellos trabajadores que se ausenten por más de tres (3) días consecutivos, sin causa justificada (Art.123 Letra a, Ley N° 18.883), podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución, previo procedimiento administrativo que lo acredite. Cuando un trabajador se ausente de sus labores sin autorización de su Jefe Directo, por motivos personales, dicho Jefe deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta proceda a descontar de sus remuneraciones el tiempo no trabajado y para dejar registro en las Calificaciones, en el Sub-factor Cumplimiento de Normas.

Sin perjuicio del procedimiento administrativo pertinente, en conformidad a lo establecido en el inciso final del Art. 69 de la Ley N° 18.883, también se considerará:

1.- Falta a la disciplina:

- a) La inasistencia injustificada.
- b) Los atrasos no autorizados que superen un lapso igual o más de 2 horas al mes y menos de 4 horas, durante 2 meses consecutivos.
- c) La renuencia reiterada a la obligación de firmar hoja de asistencia o marcar tarjeta cuando corresponda.

2. Falta grave a la disciplina:

- a) El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del jefe directo.
- b) Los atrasos no autorizados que superen un lapso igual o más de 3 horas al mes y menos de 6 durante dos meses consecutivos.
- c) La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.

3. Falta gravísima a la disciplina:

- a) Los atrasos no autorizados que superen un lapso igual o más de 6 horas al mes durante dos meses consecutivos.

- b) Marcar tarjeta ajena o firmar el libro de asistencia por otro Funcionario/a, o realizar la marcación de ingreso o salida de otro Funcionario/a, cualquiera sea el medio utilizado para ello.
- c) Si durante el año calendario se cometen dos o más "faltas a la disciplina" o "faltas graves a la disciplina".

Artículo 12°: El Funcionario/a que cometiere las faltas señaladas en el artículo precedente, previo sumario administrativo o investigación sumaria según corresponda, podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida, como lo señala el Art.118 de la Ley N° 18.883 y/o de las siguientes medidas disciplinarias establecidas en el Art. 120 de la mencionada Ley:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Artículo 13°: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor, el Director del Departamento o Jefe de Unidad al que pertenezca el Funcionario/a, podrá decidir cuando algún atraso, falta de firma en la hojas de asistencia diaria o marca en la tarjeta de control de asistencia, sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un memorándum al Departamento o Unidad de Personal, la razón de la irregularidad presentada por el Funcionario/a, en un plazo máximo de 48 horas.
Lo señalado en este artículo, aplicará sin perjuicio del descuento que corresponda por el tiempo no trabajado (inciso segundo del Art. 69 de la Ley 18.883)

Artículo 14°: La omisión de firmar en la hoja de registro de asistencia o marcar la tarjeta de asistencia al inicio o al final de la jornada de trabajo diaria por parte del Funcionario/a, sólo podrá ser justificada por el Director del Departamento o Jefe de Unidad al cual pertenezca el Funcionario/a/a, quien con su firma en el documento correspondiente cumplirá con la exigencia señalada.
Si no existe la justificación señalada en el párrafo anterior, la ausencia dará motivo al descuento en la remuneración del Funcionario/a, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 11° y 12° del presente Instructivo; de la siguiente manera:

- **Atrasos:** cuando el ingreso de la jornada sea superior al rango final indicado, (las 09:00 hrs.).
- **Medio día:** cuando no se registre la entrada o salida del servicio.
- **Un día completo:** cuando no se registre la entrada ni salida del servicio.
- **Tiempo no trabajado:** cuando el Funcionario/a/a, no de cumplimiento a la jornada diaria respectiva, ya sea de 9 horas de lunes a jueves o de 8 horas el viernes.

Artículo 15°: El cómputo de horas de atraso y descuento, se realizará sumando los minutos diarios, que determinarán el total de tiempo no trabajado en el mes, estimando sólo las horas completas y despreciando los minutos.

Artículo 16°: En los casos en que los Funcionarios/as utilicen permisos con goce de remuneraciones fraccionados en medios días, Art. 108 de la Ley N° 18.883, se procederá de la siguiente forma:
Si el permiso corresponde a la jornada de la mañana, la hora de ingresos a sus funciones de la jornada de la tarde será a las 12:30 horas, de lunes a jueves y a las 12:00 los días viernes. Lo que corresponde a medio día de trabajo.
En el evento en que el horario de ingreso sea posterior a lo señalado en el párrafo anterior, desde el momento del registro de su entrada, se contabilizarán 4,5 horas los días lunes a jueves y 4:00 horas los días viernes. Si éste es menor, corresponderá el descuento por el atraso respectivo.
Si el permiso solicitado corresponde a la jornada de la tarde, deberá dejar sus labores un vez cumplida 4,5 horas de lunes a jueves, y 4:00 horas el viernes, desde su ingreso efectivo en el servicio verificado por el registro de control de asistencia.

Artículo 17°: Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 1° de este Instructivo y, en casos calificados por resolución escrita ordenada por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios/as que, por razones de servicio, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el Art. 62 de la Ley N° 18.883.

TITULO II DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 18°: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda de la jornada ordinaria de 44 horas a la semana. Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas diarias durante los días hábiles y de 10 horas diarias, los sábados, domingos y festivos.
Si no se completara una hora de trabajo extraordinario, el monto mínimo a considerar en la sumatoria, será de 30 minutos.

Artículo 19°: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, nocturna o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya que cumplirse tareas impostergables.
Los trabajos extraordinarios se podrán compensar con descanso complementario o con un recargo en las remuneraciones.
Se entiende por trabajo nocturno el que se realiza entre la 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente.
Las horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria, no podrán superar las 40 horas mensuales.

1. Del pago de horas extraordinarias.

Artículo 20°: El pago de las horas extraordinarias se realizará conjuntamente con el pago del sueldo mensual.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

A las horas extraordinarias realizadas los sábados, domingos y festivos, se les descontará una hora para efectos de colación, aménos, que ya esté debidamente descontada en el Formulario de Horas Extras presentado por el Funcionario/a. El derecho al reclamo por el pago de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses.

Artículo 21°: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán, compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 22°: Los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, sábados, domingos o festivos, se compensarán mediante un descanso o un recargo equivalente al tiempo trabajado más un 25% o un 50% según sea el caso.

TABLA RECARGO HORAS EXTRAS

TIPO HORAS EXTRAS	% DE RECARGO
Día hábil a continuación de la jornada y hasta las 21:00 Hrs.	25%
Día Feriado o Festivo	50%
Nocturna desde las 21:00 Hrs. De un día a las 07:00 Hrs. del día siguiente.	50%

Artículo 23°: Las horas extraordinarias a cancelar en las remuneraciones, se calcularán sobre el Sueldo Base y la Asignación Municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario. (Art. 97, Letra c, Ley 18.883).

Fórmula de cálculo:

VH= Valor Horas extras SB= Sueldo Base
HR= Horas realizadas AM= Asignación Municipal
%R= Recargo (25% o 50%)

$$VH = ((HR \times (SB + AM)) / 190) \times \%R$$

2. Del procedimiento.

Artículo 24°: Cuando un Director detecte la necesidad en su Unidad de realizar trabajo extraordinario porque es impostergable, debe seguir el siguiente procedimiento PREVIO a la realización de dicho trabajo:

1. Completar el formulario de ORDENES DE COMETIDO Y/O TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, estampar en ella su firma y timbre y enviarla a la Dirección de Administración Y Finanzas o al Jefe de Personal si lo hubiera, quien lo firmará y timbrará en señal de autorización, a lo menos 2 días antes.
2. Original de este formulario, se entregará al Funcionario/a/a, para respaldar su Formulario de Informe de Horas Extraordinarias.
3. Este formulario debe contener un Folio Correlativo por Departamento.

Artículo 25°: Los Funcionarios/as sólo podrán efectuar trabajos extraordinarios, contando con la orden establecida en el artículo precedente.

1. Una vez efectuado el trabajo, el Funcionario/a deberá completar el FORMULARIO INFORME DE HORAS EXTRAS, en planilla Excel o en su defecto a mano, y deberá detallar a lo menos lo siguiente:

- Nombre, Grado y Dirección o Unidad Municipal a que pertenece.
- Fecha, Hora de Inicio y Término del trabajo realizado.
- Número de horas trabajadas, indicando si corresponden al 25 o al 50%
- Trabajo realizado y el lugar donde se ejecutó.
- En apartado OBSERVACION, debe indicar si dicho trabajo extraordinario se compensará con descanso complementario o con recargo en sus remuneraciones, si no se indica, se asumirá lo segundo.
- Pie de Firmas: La firma del Funcionario/a/a, del Jefe/a Directo y del Alcalde y/o Administrador Municipal.

2. Ya con su firma y la firma y timbre de su Jefe/a directo, entregará éste Formulario en la Oficina de Partes del Municipio, para la firma del Alcalde y/o Administrador Municipal.

3. Cumplido lo establecido en el punto anterior, la Oficina de Partes entregará dicho formulario a la Unidad o Encargada de Personal.

4. En el evento en que las horas extraordinarias correspondan que sean pagadas, la Unidad de Personal traspasará los formularios de Orden de horas Extras a la Unidad de Remuneraciones, en el transcurso de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

Artículo 26°: En el caso en que el trabajo extraordinario sea compensado con descanso complementario, el Jefe de la Unidad deberá tomar las medidas necesarias para que el Funcionario/a haga uso de ese descanso, inmediatamente el mes siguiente en que se ejecutó, o de acuerdo a la necesidad del trabajador quien podrá solicitar al Alcalde una fecha posterior que no podrá exceder de 3 meses a contar de la fecha de realización del trabajo extraordinario.

Artículo 27°: Para efectos de este Instructivo se contará con los siguientes documentos:

1. Libro de Asistencia.

2. Tarjeta control de asistencia de Reloj Control y/o Registro de huella digital.
3. Formulario Órdenes de Cometido y/o Trabajos Extraordinarios con folio correlativo por Departamento.
4. Formulario de Informes de Horas Extraordinarias.
5. Reporte mensual de asistencia, revisado por Unidad de Personal.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


SECRETARIO MUNICIPAL
ANDRIE FREDERICH CASANOVA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ALCALDE
JUAN PABLO VILLABLANCA
ALCALDE (S)

JSV/tds