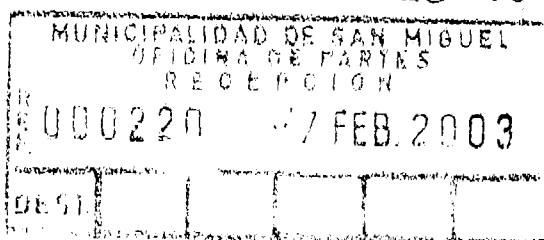


REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
Secretaría Municipal



DECRETO EXENTO Nº 129.

SAN MIGUEL, 7 DE FEBRERO DE 2003.

VISTOS:

1. Memorandum Nº 035/2003, de 6 de febrero de 2003, del Administrador Municipal al Secretario Municipal, remitiendo Reglamento de Asistencia y Control Horario, visado por la Dirección de Control y por Secpla y solicitando, en uso de sus facultades delegadas, emitir el decreto de aprobación correspondiente.
2. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Nº 123, de 22 de agosto de 2003; y
3. Las facultades conferidas por la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

- 1º Apruébase el Reglamento de Asistencia y Control Horario para la Municipalidad de San Miguel, cuyo texto pasa a formar parte integrante del presente decreto.
- 2º El referido reglamento comenzará a regir con fecha 10 de febrero de 2003.

Anótese, comuníquese, y archívese. Firmado: Jorge Rojas Gaete, Administrador Municipal, por orden del Alcalde. Luis Alberto Sandoval Gómez, Abogado, Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.



LUIS ALBERTO SANDOVAL GOMEZ  
ABOGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Alcaldía
- A todas las unidades municipales
- Archivo Oficina de Partes

*[Handwritten signature]*

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y CONTROL HORARIO

### TITULO I: De la Asistencia y Jornada de Trabajo

**ARTICULO 1.-** Existirá un sistema de control de asistencia y jornada de trabajo para los funcionarios de la Municipalidad.

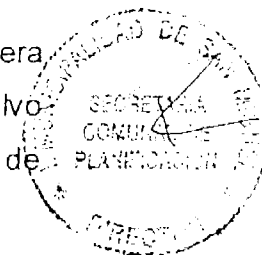
Este sistema se basa en el principio de que todos los funcionarios municipales deben registrar su ingreso y salida del recinto municipal a través del sistema automatizado de reloj control u otro similar correspondiente, salvo las excepciones que, por razones de buen servicio, se establezcan. Se entenderá por recinto municipal el edificio Consistorial y las restantes dependencias donde funcionan unidades orgánicas municipales.

**ARTICULO 2.-** Los Directores de cada unidad serán responsables de que los funcionarios de su dependencia, cumplan satisfactoriamente con lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTICULO 3.-** Los funcionarios están obligados a registrar su asistencia, ingreso y salida del recinto municipal, sin perjuicio de las disposiciones especiales que existan al respecto.

**ARTICULO 4.-** Los funcionarios que por distintos motivos realicen labores fuera del recinto municipal, están igualmente obligados a marcar su asistencia, salvo autorización escrita del respectivo Director que deberá indicar; "por razones de servicio", tal excepción.

Aquellos funcionarios que por motivos de fuerza mayor se vean impedidos de registrar su asistencia, ingreso o salida del Municipio, o lo hayan efectuado en un



SALVADOR SALOMÓN S.  
CONTRALOR MUNICIPAL

horario distinto al establecido, deberán presentar al Departamento de Personal en un plazo no superior a 24 horas, un "certificado", debidamente firmado por el Director del área correspondiente, indicando los motivos que le impidieron marcar su registro horario en la forma estipulada. Este certificado sólo podrá referirse a labores municipales y no podrá ser utilizado para eximir a nadie de esta obligación funcionaria.

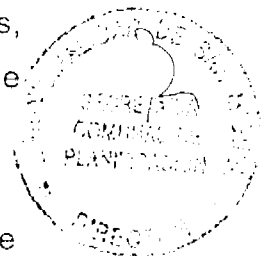
**ARTICULO 5.-** El registro horario es el mecanismo por excelencia que respalda y justifica el pago de la remuneración integra y/o la compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea ésta ordinaria o extraordinaria.

**ARTICULO 6.-** Existirá una credencial para cada funcionario, única, personal e intransferible y su pérdida o daño, por regla general, será de responsabilidad y costo del funcionario. El uso indebido de la credencial será sancionado con una anotación de demérito de dos puntos en la hoja de vida del funcionario, pudiendo incluso llegarse a la destitución del mismo, según sea el caso.

**ARTICULO 7.-** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Esto será sin perjuicio de aquellas jornadas especiales, que por razones de buen servicio, tengan una distribución horaria distinta.

De conformidad a los programas de trabajo de las distintas Unidades Municipales, el Alcalde o el Administrador Municipal, podrán ordenar trabajos a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, de acuerdo a la ley, y si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en las remuneraciones en la forma prevista por la ley.



SALVADOR SALOMÓN S.  
CONTRALOR MUNICIPAL

**ARTICULO 8.-** Los Directores de las distintas unidades estarán afectos a un sistema especial de control de asistencia, denominado "Control Presencial" Además, estarán adscritos a este sistema presencial aquellos funcionarios que, con la aprobación previa del Alcalde y/o el Administrador Municipal y que por razones de buen servicio y/o por la naturaleza de sus funciones, sean exceptuados del sistema de reloj control.

El cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo de los Directores, será fiscalizado por el Alcalde y/o el Administrador Municipal y el de los demás funcionarios autorizados, por el Director respectivo.

**TITULO II: De los Trabajos Extraordinarios**

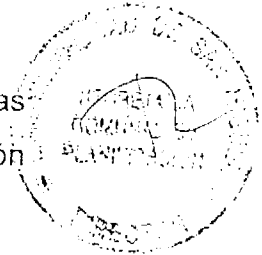
**ARTICULO 9.-** La jornada extraordinaria de trabajo es aquella que se realiza después de la jornada ordinaria, distinguiéndose ésta entre diurna y nocturna.

Los trabajos extraordinarios diurnos serán aquellos que se prolongan de la jornada ordinaria de trabajo y hasta las 21:00 horas. Los trabajos extraordinarios nocturnos serán los realizados en días hábiles, sábados, domingos y festivos en horario entre las 21:00 horas y las 7:00 horas del día siguiente.

**ARTICULO 10.-** Los trabajos extraordinarios serán debidamente compensados en la forma prevista en el inciso final del artículo 7.

**ARTICULO 11.-** No se consideran, bajo ningún respecto, como horas extraordinarias, aquellas horas de asistencia que no cuenten con la autorización previa correspondiente.

**ARTICULO 12.-** Hasta el día 25 de cada mes, el Director de Administración y Finanzas, recepcionará las solicitudes de trabajos extraordinarios por el mes



SALVADOR SALOMON S  
CONTRALOR MUNICIPAL

siguiente. Estas, deberán indicar cantidad de horas solicitadas, tipo de hora (diurna y nocturna), trabajo que debe realizarse, funcionario que lo realizará, y demás antecedentes que resulten pertinentes.

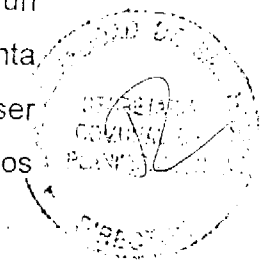
**ARTICULO 13.-** Entre los días 25 y hasta el 31 del mes, el Director de Administración y Finanzas, previa consulta con el Alcalde y/o Administrador Municipal, en su caso, autorizará o denegará parcialmente o en su totalidad los trabajos extraordinarios.

La decisión que se adopte al respecto, deberá ser comunicada por el Director de Administración y Finanzas, a más tardar, el último día del mes respectivo, al Director solicitante. Cuando resulte procedente, deberá indicar, además, la cantidad de horas autorizadas, si son diurnas o nocturnas y el tipo de compensación a la que estará sujeto el funcionario que las realizará.

**ARTICULO 14.-** En el caso que el Director respectivo, que haya solicitado las horas extraordinarias, no reciba respuesta en la oportunidad señalada, se entenderá que no se ha autorizado el pago de las horas extraordinarias a su personal, por lo que no podrá exigir compensación alguna por aquellos trabajos extraordinarios que se hayan realizado sin autorización.

**ARTICULO 15.-** La autorización previa dada por la Dirección de Administración y Finanzas, para la realización de horas extraordinarias no significará, bajo ningún concepto, el pago automático de las mismas. Dicha autorización sólo representa una aprobación inicial de las horas extraordinarias, las cuales deberán ser validadas mediante el registro del reloj control, en el caso de los funcionarios a los cuales se les aplica dicho mecanismo de control horario.

**ARTICULO 16.-** La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Personal, calculará las horas extraordinarias para s



SALVADOR SALOMÓN  
CONTADOR MUNICIPAL

compensación. En ningún caso las horas extras compensadas podrán ser superiores a lo establecido en la tarjeta de asistencia o en la autorización respectiva.

Febrero de 2003.

