

*Decre. de  
PERSONAL*



REPUBLICA DE CHILE  
REGIÓN DEL BÍO-BÍO  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
SECRETARÍA MUNICIPAL

REF: Aprueba Reglamento Interno de la  
jornada de Trabajo y Colación.-

TREHUACO:

DECRETO ALCALDICO N° *432-*

06 JUN. 2017

**VISTOS:**

- 1.- El acuerdo del Concejo Municipal en sesión N°018 de fecha 05 de Junio de 2017. En el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo y Colación.
- 2.- El Decreto N° 1897 del Ministerio del Interior, que reglamenta la implantación de jornada única o continua de trabajo.
- 3.- Ley N° 18.883/89 Que Aprueba Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales,
- 4.- Las facultades que me confiere el artículo 63, D.F.L. N° 1 del año 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que conforme el artículo 56 de la ley 18695, el Alcalde puede implementar modificar el cumplimiento de la jornada laboral del personal municipal.
- 2.- Que la distribución de la jornada ordinaria laboral se enmarca en los términos del artículo 62º inciso 1º de la ley 18883.
- 3.- Que el Municipio es una entidad afecta al sistema de jornada única consagrada en el Decreto N°1897, que reglamenta la implantación de la jornada única o continua de trabajo.
- 4.- Que, la política de esta Entidad Edilicia es procurar un adecuado aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al perfeccionamiento personal de los funcionarios y al afianzamiento de los vínculos familiares y de la Comunidad Estatutaria.

**DECRETO:**

- 1.- Apruebase el Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo y Colación de la I. Municipalidad de Trehuaco, el que entra en vigencia contar del día 06 de junio del año 2017.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

LUCY PATRICIA CARTES RAMIREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
\* ALCALDE \* LUIS ALBERTO CUEVAS IBARRA \* ALCALDE  
TREHUACO

LACI/LCR/Gfr.  
DISTRIBUCIÓN: SECRETARIA ALCALDIA, DAF, OFICINA PERSONAL, CONTROL y A TODO EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA.



**APRUEBASE REGLAMENTO INTERNO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y COLACION**

**Artículo 1º** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de esta Municipalidad, será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

**Artículo 2º** 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 compensaran con descanso complementario, certificados por el jefe superior.

**Artículo 3º** 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 previamente autorizados. B) De suspensión preventiva, contemplada en el artículo 134 del Estatuto para funcionarios municipales.

**Artículo 4º** 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.

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 dictara el respectivo Decreto o Resolución.

Los cometidos serán ordenados por:

- El Jefe Directo
- 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 5.-** 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.

**Artículo 6º.-** Las decisiones que se adopten respecto de las materias del presente Reglamento, se materializaran a través de Decretos, salvo las excepciones que expresamente se autorizan, en cuyo caso deberán efectuarse de acuerdo a los formatos tipo, que están a disposición de los funcionarios en la Unidad de Personal.



## DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 7.-** La jornada única laboral, será de lunes a Jueves de **8:30 a 17:50 horas y el día viernes de 8:30 a 17:40 horas**, para todo el personal que labora en la Municipalidad, salvo excepciones debidamente autorizadas por Decreto Alcaldicio y a fin de propender a un mejor servicio.

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

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

Sera responsabilidad de la Unidad de Personal, mantener el reloj control o libro de asistencia en óptimas condiciones de operatividad. Asimismo, tendrá el deber de gestionar la incorporación de nuevas tecnologías y programa para su mejor funcionamiento y control.

## DE LA JORNADA DE COLACION

**Artículo 8°.-** La jornada de colación, destinada al almuerzo, será de una hora diaria para cada funcionario, siendo esta de cargo compartido, en media hora, entre la Municipalidad y el trabajador.

La jornada de colación, se hará efectiva entre las **13:30 y las 14:30 horas**, teniendo cada funcionario una hora para almorzar, como máximo.

En todo caso, el funcionario que deba retrasar el inicio de su jornada de colación, por razones de servicio, dispondrá de una hora para almorzar, como máximo, y esta no podrá extenderse más allá de las 15:00 horas.

Excepcionalmente y por razones de servicio, el funcionario podrá verificar su jornada de colación, durante o con posterioridad a las 15:00 horas, por su participación en las siguientes actividades municipales: reuniones de Concejo Municipal, de coordinación interna autorizadas por el Alcalde, comité de emergencia, en ceremonias celebradas en la comuna, pero fuera de dependencias municipales y de gestiones especiales ordenadas por el Alcalde o su jefe directo. Para lo anterior, deberá inmediatamente terminada la actividad, concurrir a la municipalidad marcar en el reloj control o libro de asistencia, el inicio de su jornada de colación y da aviso al jefe de personal para registro en libro especialmente habilitado al efecto.

Asimismo y respecto del uso de la jornada de colación, todo funcionario deberá registrar su egreso e ingreso al trabajo, en el reloj control existente, a excepción del personal que se encuentre ejecutando labores en terreno.

Aquel funcionario, que por motivos particulares, efectúe su colación en su oficina, igualmente deberá registrarse en el reloj control, teniendo, también una hora para ello, como máximo.



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

**Artículo 9º.-** 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 cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento setenta y seis (44hrs Semanales x 4 semanas) respectivamente. El descuento se verificará previo visto bueno de la Dirección de Control y a requerimiento escrito del jefe inmediato.

Al personal que ingrese a sus labores después del horario de inicio de la jornada laboral, se le contabilizará como atraso desde las 08:31 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al **exceso sobre 59 minutos al mes.**

La unidad de personal, deberá poner en conocimiento de la Dirección de Control, durante los primeros 10 días de cada mes, todos los informes de ausencia o retraso no registrados en reloj control o libro de asistencia o con registro tardío en reloj control o libro de asistencia, para su revisión.

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 este 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 esta última.

La unidad de Personal proporcionara 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 esta se preste, estén imposibilitados de registrarse en el reloj control o libro de asistencia.

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

**Artículo 10º.-** El presente Reglamento entrara en vigencia a contar del 06 de Junio del 2017 y podrá tener modificaciones y ajustes de los procesos administrativos con el fin de entregar mejor servicio de la institución.

**Artículo 11º.-** Correspondrá a la Unidad de Personal de la Municipalidad, durante el mes de Junio de 2017, difundir y publicar en forma, y notificar por escrito, a cada funcionario municipal de Planta o Contrata que presta servicios en la Municipalidad, el contenido íntegro del presente reglamento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE A TODO EL PERSONAL, REGISTRESE Y PUBLIQUESE EN EL SITIO WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.**

