



LAS CONDES, 02 OCT 2017

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** lo dispuesto en los Arts. N°62 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Decreto N°2777 P/2015, de fecha 21 de Octubre de 2015, que Fijó la Jornada de Trabajo de los funcionarios municipales; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 6705, de fecha 11 de septiembre de 2017, que ratifica el Procedimiento de Registro y Control de Asistencia de la Municipalidad de Las Condes, para los funcionarios; lo establecido en el PREINFORME DE OBSERVACIONES N° 680/2017, de fecha 25 de septiembre de esta misma anualidad; y en uso de las facultades que me confieren los Arts. 56 y 63 DFL N°1 del Ministerio Interior, de fecha 9 de Mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial del 26 de julio de 2006, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4949, de fecha 20 de Diciembre de 2010;

#### DECRETO:

**I.- FIJASE** el siguiente Procedimiento del Sistema de Registro y Control de Asistencia, Permisos y Feriados del Personal de la Municipalidad de Las Condes, para los funcionarios, regidos por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata y Suplencia, que es del siguiente tenor:

#### **Procedimiento del Sistema de Registro y Control de Asistencia, Permisos y Feriados del Personal de la Municipalidad de Las Condes.**

Este Procedimiento tiene por objeto describir la forma interna en que esta Municipalidad de Las Condes, efectuara el Sistema de Registro de Asistencia, Control y Permisos del Personal Municipal, en concordancia con lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y normas atingentes descritas en el Código del Trabajo.

Los funcionarios municipales deberán cumplir una jornada laboral ordinaria de 44 horas semanales y extraordinaria, conforme de determinara en cada caso en el presente procedimiento, existiendo para ello un **Sistema de Registro y Control de Asistencia único, mediante Libros de Asistencia.**

El horario oficial de ingreso y salida del personal municipal será de lunes a viernes de 08:30 a 17:33. Los funcionarios tendrán derecho hacer uso de 45 minutos para colación.

#### **1.- REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL**

1.1.- La responsabilidad de la supervisión del registro de asistencia, recaerá en los Directores y Jefes de Departamentos. Sólo en casos de personal que labore en otras dependencias, el Jefe de Unidad podrá disponer la colaboración de un Jefe de Sección, quien le reportará el control realizado.

Cada supervisor deberá, periódicamente, verificar el adecuado registro de asistencia en el libro por cada funcionario dependiente de su unidad y dejar constancia mediante la firma y timbre pertinente, velando por el correcto registro del control de asistencia, y que no presente enmendaduras, remarcaciones y borrones en el registro de entrada y salida.

En caso de producirse algunas de las circunstancias indicadas precedentemente, el Director o Jefe deberá, si procede, justificar dichas correcciones estampando, en el registro de asistencia, su V°B°, autorizando y justificando dichas correcciones. En caso contrario, dispondrá la correspondiente anotación de demérito.





Cada Director o Jefe de Departamento deberá velar por el cumplimiento de los horarios de los funcionarios de su dependencia, pudiendo establecer los procedimientos internos que estime pertinentes para el buen funcionamiento del sistema de registro.

1.2.- Diariamente cada funcionario debe registrar, con su firma y hora, su ingreso y salida en el “Libro de Asistencia” existente en cada unidad municipal. Los atrasos e inasistencias injustificadas del personal serán motivo de descuentos, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativos para Funcionarios Municipales.

1.3.- Cada unidad designará, al menos una persona encargada de digitar computacionalmente en forma semanal, en el Sistema de Asistencia, Módulo Libro de Asistencia, el registro de entrada y salida de los funcionarios.

1.4.- De acuerdo al art. 63, 64, 65, 66 y 67 de la Ley 18.883, el Administrador Municipal podrá asignar horas extraordinarias a los funcionarios, para lo cual cada Director o Jefe, será el responsable de solicitarlas, conforme las necesidades de su área y remitirlas a más tardar el día 15, del mes anterior a que se realicen. Luego de ser autorizadas por el Administrador Municipal; será el Departamento de Recursos Humanos responsable de generar oportunamente los Decretos Alcaldicios de autorización pertinentes.

Las solicitudes recibidas con fechas posteriores, no serán tramitadas, a excepción de casos debidamente justificados, como nuevas contrataciones y eventuales tareas impostergables dispuesta por la autoridad comunal no prevista con anterioridad, para realizarlas con posterioridad a la dictación del acto administrativo correspondiente.

Cabe señalar que, la solicitud de horas extraordinarias, mediante el correspondiente programa de trabajo, deberá contemplar la fundamentación de los motivos de su realización, acreditando con ello que se trata de tareas impostergables relacionadas con el quehacer municipal, lo cual será consignado expresamente en el Decreto Alcaldicio que asigne las horas extraordinarias por unidad. Esta Municipalidad considerará, además de la **jornada ordinaria que va de 8:30 a 17:33 horas**, para efectos de asignación de horas extraordinarias diurnas, nocturnas y festivas, a los funcionarios, los siguientes horarios y jornadas:

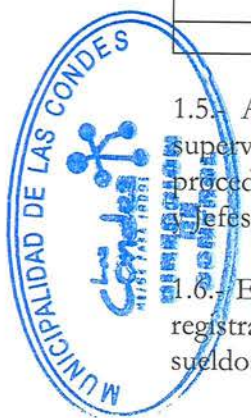
Jornada Extraordinaria Diurna Lunes a Viernes	Jornada Extraordinaria Nocturna, de Lunes a Viernes.	Jornada Extraordinaria, de días Sábados, Domingos y festivos
17:34 a 21:00	21:00 a 07:00	00:00 a 24:00

1.5.- Al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Control, corresponderá la supervigilancia, fiscalización y revisión de los Libros de Asistencia objeto del presente procedimiento. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad que sobre la materia recae en los Directores y Jefes de las respectivas unidades municipales.

1.6.- El Director o Jefe de Departamento, deberá velar porque en el Libro de Asistencia queden registrados todos los feriados legales, licencias médicas, permisos administrativos; sin goce de sueldos; maternales; paternales, y otros que haya hecho uso el funcionario durante el mes.

1.7.- Mensualmente cada Unidad municipal deberá imprimir el Informe Analítico de todos sus funcionarios, el que además del horario de ingreso y salida, incorporando la información de horas extraordinarias asignadas y efectivamente realizadas. Dicho Informe debe contar con las firmas del Director, Jefe del Departamento, Digitador, y el funcionario correspondiente. Dichos Informes deben ser enviados al Departamento de Recursos Humanos los primeros tres días corridos del mes siguiente.

1.8.- Luego de recepcionar el Departamento de Recursos Humanos, todos los Informes Analíticos de las unidades, se procederá en el Sistema Computacional al cierre del mes. Se emitirá un Informe de Horas extras el cual se contrastará con los Informes Analíticos, a fin de verificar que se hayan





registrado todos los permisos autorizados. Una vez finalizada la revisión se procederá al traspaso del Sistema de Asistencia al sistema de remuneraciones.

1.9.-El Informe de Horas Extras se remitirá, a través de un Memo, desde la unidad de Recursos Humanos al Departamento de Finanzas.

## 2.- FERIADOS LEGALES, PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO:

2.1.- El Feriado Legal corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años; veinte días hábiles para aquellos funcionarios con quince años y menos de 20 años de servicio; y de veinticinco días hábiles para aquellos con veinte o más años de servicio. Ello conforme lo dispone la Ley N°18.883, en sus artículos 101 al 106.-

2.2.- Los funcionarios, podrán hacer uso de 6 días hábiles de Permisos Administrativos, durante el año calendario, teniendo derecho a fraccionarlos por ½ días. Ello conforme lo dispone la Ley N°18.883, artículos. 107 al 108 bis.

2.3.- Las autorizaciones y control de tales permisos son de responsabilidad de los Jefes o Directores. En cada Dirección o Departamento habrá una persona habilitada encargada de digitar en la página web [www.lascondes.cl](http://www.lascondes.cl), las solicitudes de Permisos Administrativos y Feriados Legales del personal de su unidad, las que deberán ser **solicitadas con la debida antelación**. Estas solicitudes deberán imprimirse y ser enviadas al Departamento de Recursos Humanos contando, además de la firma del funcionario que lo solicita, el V°B° del Jefe del Departamento, o Director cuando corresponda.

2.4.- La persona habilitada, deberá registrar en el libro de asistencia, la información relativa a los permisos, según corresponda.

Los funcionarios que hagan uso de permisos administrativos por medios días, equivaldrá a la mitad de la jornada laboral, es decir los permisos administrativos de **media jornada serán de 4 horas 32 minutos**.

Para ello, el funcionario deberá estampar su firma y señalar la hora de salida o ingreso, en su caso. Además, la persona habilitada deberá registrar dicha situación, mediante una etiqueta colocada en el costado derecho del libro de asistencia, dejando el espacio suficiente para que el funcionario pueda estampar su firma y hora de ingreso o salida, dejando, además, constancia de la naturaleza del permiso, indicando si corresponde a permiso A.M. o P.M. De esta forma, las medias jornadas serán de la siguiente manera:

• **Permiso Administrativo A.M., Ingreso 13:02 horas, Salida a contar de 17:33 horas.**

• **Permiso Administrativo P.M., Ingreso 8:30 horas, Salida a contar de 13:02 horas.**

2.5.-El Departamento de Recursos Humanos ingresará oportunamente los Permisos Administrativos, Feriados Legales y otras autorizaciones conforme la Ley, de todas las unidades, en el Sistema Computacional, Módulo Asistencia, a fin de generar una Resolución suscrita por el Administrador Municipal y Secretario Municipal, quedando los datos registrados en la Hoja de Vida del funcionario.

2.6.- Una vez tramitada la Resolución Municipal, se entregarán los antecedentes a la persona encargada del Sistema SIAPER, quien acorde su procedimiento, ingresará los datos que quedan registrados en la Hoja de Vida que lleva la Contraloría General de la República.

2.7.- Finalmente, el Departamento de Recursos Humanos procederá a archivar la Resolución Municipal, con sus antecedentes respaldatorios.



2.8.- En el caso de Permisos Sin Goce de Sueldos, el funcionario acorde al art 109, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, podrá solicitarlo al Alcalde, hasta por un período máximo de tres meses en el año calendario. Esta solicitud deberá contar con Visto Bueno de su Jefe directo y Director del Área. De ser aprobado el permiso, se genera un Decreto Alcaldicio, el que luego de ser tramitado se registrará en SIAPER.

**3.- PERMISOS ESPECIALES :** (Nacimiento, Fallecimiento padre o madre, cónyuge, hijo, Matrimonio). Arts. 66 y 207 bis del Código del Trabajo

- **Nacimiento,** El Padre tendrá derecho a 5 días por nacimiento de cada hijo, pudiendo solicitarse desde el momento del parto en forma continua o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
- **Muerte de un hijo o cónyuge,** corresponde un permiso de 7 días corridos.
- **Muerte de un hijo en período de gestación, padre y madre,** corresponde un permiso de 3 días hábiles.
- **Matrimonio,** corresponden 5 días continuos anterior o posterior al día de la celebración.

3.1.- Una vez recibida la solicitud del funcionario por parte del Departamento de RRHH con V° B° del Jefe de su Departamento o Director, se confeccionará la Resolución, la que será suscrita por el Administrador Municipal y Secretario Municipal.

3.2.- Finalmente se entregarán todos los antecedentes a la persona encargada del Sistema SIAPER, quien acorde a su procedimiento, ingresará los datos y archivará la Resolución.

**II.** El incumplimiento del presente procedimiento, acarreará las responsabilidades administrativas que correspondan.

**III. DEROGASE,** el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 6705, de fecha 11 de septiembre de 2017.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

FDO. **OMAR SAFFIE LAMAS**  
**JORGE VERGARA GÓMEZ**

**ALCALDE (S)**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Saluda atentamente a usted,

**JORGE VERGARA GOMEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Distribución:**

Todas las Unidades Municipales

