



MAT: DICTA REGLAMENTO
SOBRE EL PERSONAL DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE LAGO
VERDE.

R E G L A M E N T O. 001/2018

LAGO VERDE, a 20 de marzo de
2018.

VISTOS:

- 1.- La necesidad de dotar de mayor certeza la situación del personal municipal de la I. Municipalidad de Lago Verde, tanto para los funcionarios de planta y a contrata como para los servidores a honorarios;
- 2.- El imperativo de establecer un solo procedimiento que regule las entradas y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral, la justificación de la ausencia del personal, sea por cometido, comisión de servicios, permiso, licencia médica o feriado; y
- 3.- El hecho de ser menester poner en aplicación y funcionamiento normativo efectivo y directo la “Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Lago Verde”.

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto por los artículos 12 y 63 literal “i” de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

- 1.- **APRÚEBESE** en todas sus partes el texto que sigue y que corresponde al Reglamento del Personal de la I. Municipalidad de Lago Verde.



REGLAMENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL

I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 1º: Del Personal Municipal. Componen el Personal Municipal las personas que se desempeñan en calidad de planta, a contrata, o en virtud de un contrato de trabajo o a honorarios, sean titulares, suplentes o subrogantes, siempre y cuando los últimos realicen funciones que sean propias de la competencia municipal y su contratación reúna características de habitualidad o permanencia. En consecuencia, el uso de la voz Personal Municipal deberá en lo sucesivo ser entendida en este sentido amplio.

ARTÍCULO 2º: De la Unidad del Personal. En virtud del artículo 15º del Reglamento Municipal corresponde al Secretario Municipal el desempeño de “Jefe de Personal” y la dirección de dicho Departamento.

ARTÍCULO 3º: Ámbito de aplicación. El presente reglamento regulará la asistencia y tolerancia de entrada y salida de funciones; el registro de la asistencia; el procedimiento de cálculo de pago de remuneraciones u honorarios según la asistencia y posterior su visación por parte del Director de Control; la compensación de días y horas extraordinarios, y la justificación de las ausencias del personal, sea por motivo de cometido o comisión de servicios, permisos administrativos, sin goce de sueldo, feriado y uso de licencias médicas.

II. De la entrada y salida, el tiempo de colación, de la tolerancia y del registro de asistencia

ARTÍCULO 4º: De la entrada y salida de funciones. El Personal Municipal comenzará sus funciones a partir de las 08:30 de la mañana de lunes a viernes. Del mismo modo, el Personal Municipal hará abandono del recinto donde preste respectivamente su función a partir de las 17:30 horas de lunes a jueves, y a partir de las 16:30 horas los días viernes.



Todo lo anterior es sin perjuicio de que su contrato diga lo contrario, o se le ordene o permita entrar o salir de funciones con anterioridad o posterioridad a las horas antedichas, lo que deberá constar por escrito.

Se deja establecido que en caso de que el respectivo funcionario o prestador de servicios no marque la entrada a sus funciones, se presumirá una hora de atraso fuera de tolerancia, y se procederá al descuento en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 5º: De la tolerancia de ingreso. Establécese por este acto una tolerancia diaria de cinco minutos de atraso para el ingreso. En lo que el atraso exceda dicho lapso, procederá el descuento en conformidad al artículo 69 de la ley 18.883. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación de cumplir la jornada semanal íntegra, en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 6º: De la colación. El Personal Municipal dispondrá de un período de cuarenta y cinco minutos para colación, el que se contabilizará como trabajado para todos los efectos legales. El período para hacer uso de este derecho será elegido dentro de la jornada por el personal, sin perjuicio de lo dispuesto por el inciso siguiente.

En el ejercicio de este derecho, el Personal Municipal deberá procurar que la dirección, departamento o unidad donde se desempeñe no quede abandonada durante el período de colación.

ARTÍCULO 7º: Del registro de asistencia. Todo el Personal Municipal deberá necesariamente registrar su asistencia en el mecanismo que la I. Municipalidad de Lago Verde disponga a su respecto en la localidad donde preste funciones.

En dicho mecanismo deberá constar la hora de ingreso y salida a funciones, y la salida y entrada a colación.

El pago de toda remuneración, honorario, bono o estipendio está supeditado a lo que la mentada planilla de asistencia señale.

Para los servidores a honorarios, será requisito además la entrega –y aprobación– de un informe que detalle las actividades y funciones desarrolladas en el respectivo período de pago.



III. Del procedimiento de cálculo de remuneraciones u honorarios y de la visación por la Dirección de Control Interno

ARTÍCULO 8º: Del procedimiento de cálculo. El cálculo de remuneraciones u honorarios es un procedimiento objetivo que tiene por fin determinar el monto en dinero a que tiene derecho el respectivo funcionario o servidor a honorarios, en atención a la labor prestada y a los días y horas efectivamente trabajados en el período de pago pactado.

ARTÍCULO 9º: Del cálculo. El cálculo de la remuneración u honorario se realizará por la Unidad del Personal, dependiente de la Secretaría Municipal, y por la Dirección de Administración y Finanzas. Para lo anterior, la Unidad del Personal realizará un informe que dé cuenta del número de días y horas efectivamente trabajados, y del número de horas, medios días o días de descuento que procedan en virtud de la planilla de registro de asistencia.

El mentado informe será despachado por la Unidad del Personal a la Dirección de Control Interno con al menos tres días de anterioridad a la fecha de pago efectivo. La Dirección de Control Interno sancionará en definitiva el descuento aplicable a cada funcionario o servidor, y lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los dos días anteriores al pago.

La Dirección de Administración y Finanzas procederá al pago, calculando la remuneración u honorario total a que tiene derecho el funcionario o servidor, con deducción del descuento visado por el Director de Control.

IV. De la compensación de horas y días extraordinarios

ARTÍCULO 10º: De la compensación en general. Las labores que prestan los funcionarios y servidores a honorarios son por esencia realizados en días y horas hábiles, salvo que la naturaleza de la función requiera prestarse en días u horas inhábiles.

En consecuencia, los funcionarios o servidores a honorarios cuyos contratos reconozcan este derecho, tienen derecho a compensar con tiempo de descanso los períodos que desarrollen funciones fuera del horario y jornada habitual.



Para este propósito, se estará a los que disponga la ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales o el respectivo contrato a honorarios.

ARTÍCULO 11º: De la autorización requerida para prestar funciones fuera de la jornada u horario habitual. Todo funcionario municipal o servidor a honorarios que deba prestar servicios fuera de horario o de días hábiles deberá solicitar con al menos dos días de antelación autorización para dicho efecto.

De no mediar autorización de la jefatura directa, no procederá compensación alguna.

V. De los cometidos y comisiones de servicio

ARTÍCULO 12º: De los informes de salida. Para justificar la ausencia del funcionario o servidor de su lugar habitual de funciones en virtud de un cometido o comisión de servicios, deberá acompañarse con al menos dos días de anticipación un informe de salida, el que dará cuenta de las fechas que comprenderá la salida, la movilización, el viático al que tenga derecho o en su caso el derecho a reembolso que le asiste, el motivo de la salida y comprobantes que permitan acreditar la verosimilitud de los motivos del cometido o comisión de servicios.

ARTÍCULO 13º: De la autorización. Sólo se contarán como válidas, y en consecuencia no darán lugar a descuento, aquellas salidas cuyos informes se encuentren debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa del funcionario o servidor con responsabilidad administrativa, o del Jefe del Personal en su defecto.

En consecuencia, si no se realiza informe de salida, o no se entrega en el plazo señalado en el presente reglamento, o no es autorizado por la jefatura directa o el Jefe de Personal en su defecto, deberá procederse al descuento por no contar con suficiente justificación la ausencia del funcionario, en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 14º: Casos particulares sin autorización previa. En el evento de emergencias o urgencias que por su naturaleza impidan cumplir los requisitos anteriormente expuestos, podrá regularizarse con posterioridad la salida de un funcionario o servidor a honorarios. Esta calificación será resorte exclusivo del



Jefe del Personal, y requerirá además el visto bueno de parte del Director de Control.

VI. De los permisos

ARTÍCULO 15º: De las distintas clases de permiso. Los funcionarios, en virtud del Estatuto Administrativo, y los servidores a honorarios en virtud de sus respectivos contratos, pueden tener permiso sin goce de sueldo, permiso administrativo con goce de sueldo y feriado legal con goce de sueldo.

ARTÍCULO 16º: De la solicitud de permiso. Independiente de los requisitos legales para optar a los respectivos permisos, y con independencia de la clase de permiso que se solicite, el funcionario o el servidor a honorarios que desee hacer uso de permiso deberá elevar una solicitud a su jefatura directa, indicando el número de días o medios días que pretende ausentarse, la individualización exacta de esos días, y el número de días que le restan para el año en virtud de la ley o del contrato.

La solicitud del inciso anterior deberá enviarse con al menos dos días de anticipación a la fecha de inicio del permiso. Será analizada por la jefatura directa, y consecuentemente aprobada o rechazada discrecionalmente, según corresponda. La jefatura directa deberá elevar dicha solicitud al Jefe del Personal, quien aprobándola ordenará decretarla.

ARTÍCULO 17º: De la ausencia de autorización. En el evento de que no se envíe la respectiva solicitud, o no se envíe dentro del plazo del artículo anterior o fuera esta rechazada y el funcionario de todas formas no se presentara a trabajar, se procederá al descuento por no contar con justificación su ausencia, en conformidad a la ley.

VII. Del período de pago

ARTÍCULO 18º: De la fecha de pago de honorarios. La fecha del pago de los servidores a honorarios será la que el respectivo contrato señale, sin perjuicio de que en casos calificados pueda adelantarse si lo solicita el servidor y dicha solicitud es aprobada por el Jefe de Personal y el Director de Administración y Finanzas. A falta de señalamiento de fecha de pago en el contrato, los honorarios



serán pagados dentro de los cinco días corridos siguientes al mes devengado inmediatamente anterior, si el período es mensual, o al término de los servicios, si no se ha pactado período de pago.

ARTÍCULO 19º: De la fecha de pago de remuneraciones de los funcionarios.

La fecha del pago de los funcionarios será el día dieciocho de cada mes, respecto de los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior. Si el día dieciocho recayere en día feriado, deberá adelantarse el pago al día hábil inmediatamente anterior.

No podrá anticiparse la remuneración a los funcionarios, salvo por las causas señaladas en la ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

- 2.- El presente reglamento comenzará a regir a partir del 2º de abril de 2018;
- 3.- **REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa y hecho, **ARCHÍVESE**.



SERGIO GUZMÁN SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL



NELSON OPAZO LÓPEZ
ALCALDE

NOL/SGS/sgs

DISTRIBUCIÓN:

- Secretario Municipal
- Director de Control
- Contraloría Regional de Aysén
- Oficina de Partes
- Archivo
- Departamento de Personal



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
Unidad de Personal**