



REF.: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE.

REGLAMENTO N° 27 /

COYHAIQUE, 03 SEP 2021

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695 de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del estado; la ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, el DFL 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 07 de junio del 2021; el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de la comuna de Coyhaique de fecha 28 de junio de 2021; la ley 18.883, y,

CONSIDERANDO:

- La ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- El Decreto Alcaldicio N°8155 de fecha 26 de octubre de 1999 que incorpora régimen de jornada continua de trabajo.
- La instrucción N°5 de fecha 22 de noviembre de 2016 que instruye sobre procesos para el pago de remuneraciones.
- La instrucción N°12 de fecha 09 de junio de 2017 que establece libro de asistencia manual para el control de asistencia y puntualidad.
- La necesidad de regularizar el control de asistencia del personal municipal debido a las nuevas modalidades que se han implementado para realizar los registros, dicto el siguiente:

RESUELVO:

1° **APRUEBASE** Reglamento sobre Control de Asistencia para el personal de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación.

Reglamento sobre Control de Asistencia y Puntualidad para el personal de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1°: El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia, permanencia y puntualidad de los funcionarios municipales en cada unidad de desempeño, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos para tales efectos.

Artículo 2°: El objetivo del documento es establecer las normas y procedimientos que tengan relación con la jornada laboral del personal municipal, independiente de su calidad contractual.

Artículo 3°: Todos los funcionarios(as) municipales se encuentran afectos al control de asistencia, permanencia y puntualidad, siendo esta una tarea indelegable que compete ejercer a cada Jefe Directo.

En el caso de Prestadores de Servicios, las actividades estarán basadas en cumplimiento de tareas y metas, debiendo concurrir a desarrollar funciones de acuerdo a la jornada indicada en sus respectivos contratos, quedando obligado a registrar su asistencia mediante el mecanismo que el municipio determine.

Artículo 4°: El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la administración del sistema general de control de asistencia, de manera específica las siguientes temáticas:



- Registro del personal en Reloj Control.
- Autorización de diferentes modalidades de marcaje.
- Asignación de horarios.
- Asignación de departamentos.
- Reportes de asistencia.

Artículo 5°: El Departamento de Informática es responsable de la contratación y mantención de los sistemas de control de asistencia, tanto de hardware, como software.

TÍTULO II: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6°: La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:33 horas.

Artículo 7°: Quedan exentos de la jornada definida en el artículo anterior los funcionarios auxiliares y choferes, quienes por razones del servicio cuentan con un horario diferido, el cual se encuentra determinado por el Departamento de Recursos Humanos, mediante Decreto Alcaldicio.

Además, quedan exentos el personal a honorarios que cuenten con un horario diferente el cual se encontrará estipulado en el respectivo contrato de prestación de servicios honorarios.

Artículo 8°: Se establece como horario de atención a público de los usuarios para todas las unidades desde las 09:00 a las 14:00 horas.

TÍTULO III: SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 9°: Se establece como primer mecanismo el sistema de Reloj Control en alguna de sus siguientes modalidades:

- Registro vía huella o facial
- Registro vía aplicación móvil
- Registro vía web

Artículo 10°: Los funcionarios(as) o prestadores de servicios que utilicen alguna de las modalidades mencionadas en el artículo anterior del presente reglamento, deberán registrar sus huellas en el sistema antes mencionado.

Artículo 11°: Toda persona que se encuentre registrada en el Reloj Control tendrá como usuario del sistema su RUN y una contraseña personal generada por el sistema.

En caso de olvido de contraseña, ésta puede ser recuperada mediante el sistema o por medio del departamento de Administración y Recursos Humanos.

Artículo 12°: Quedan exentos de los mecanismos en el Artículo 10°, los funcionarios(as) o prestadores de servicios que se desempeñen en modalidad de turnos y no cuenten con reloj control instalado en sus dependencias. De igual manera, el personal que presente alguna imposibilidad de utilizar alguno de los mecanismos antes mencionados.

En estos casos, el Jefe Directo podrá autorizar el registro mediante Libro de Asistencia, lo que deberá ser informado al departamento de Recursos Humanos para elaborar el Decreto Alcaldicio correspondiente, indicando nombre y lugar de trabajo de cada uno de los funcionarios(as) o prestadores de servicios, además de las razones por la cual se encuentra exento del marcaje por Reloj Control.

Procedimiento registro huella o facial.

Artículo 13°: El funcionario deberá registrar su asistencia en alguno de los relojes que se encuentran en los siguientes establecimientos municipales:

- Bilbao 357
- Bilbao 346
- Errazuriz 532
- Cochrane 251
- Los Notros S/N (Bodega Municipal)



Procedimiento registro vía web.

Artículo 14°: El registro vía web se realizará mediante la página: <https://trabajador.relojcontrol.com/>, previa autorización de departamento Recursos Humanos.

Artículo 15°: El procedimiento de registro es el siguiente:

1. Ingresar datos solicitados
 - a. Rut
 - b. Contraseña
2. Seleccionar tipo de registro según corresponda (entrada o salida)
3. Se notifica que el resultado fue exitoso.

Procedimiento registro por aplicación móvil.

Artículo 16°: Para ingresar este tipo de registro se deben seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar autorización para realizar marcaje mediante aplicación móvil.
2. Una vez autorizado, se genera un correo automático que informa la situación y entrega link de descarga de la aplicación.
3. Descargar aplicación "Relojcontrol.com"
4. Ingresar a la aplicación y completar los datos:
 - a. País
 - b. Tipo de identificación
 - c. Rut
 - d. Contraseña
5. Se le solicitará asignar una nueva contraseña, luego confirmar dicha información e ingresar su correo electrónico que se encuentre asociado al sistema.
6. Una vez ingresada esta información, deberá solicitar al departamento de Recursos Humanos que autorice el dispositivo donde realizará sus marcaciones.
7. El departamento de Recursos Humanos le informará una vez que se encuentre habilitado el dispositivo.

Artículo 17°: Sólo se autorizará un dispositivo de marcaje por persona. Cabe señalar que, sin la autorización del dispositivo, no se podrá utilizar esta modalidad.

Artículo 18°: El registro de asistencia mediante la aplicación móvil se realiza de la siguiente manera:

1. Ingresar Rut y contraseña personal.
2. Seleccionar compañía: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE
3. Seleccionar tipo de registro según corresponda (entrada o salida)
4. Se notifica que el resultado fue exitoso.

Cabe indicar que el aparato móvil deberá tener encendida la modalidad de "GPS", de lo contrario no permitirá realizar el registro de asistencia.

Procedimiento registro por Libro de Asistencia

Artículo 19°: El libro de asistencia consiste en un libro empastado y foliado, tamaño oficio, donde cada una de las hojas cuenta con el total de días de un mes y la identificación del funcionario(a) o prestador(a) de servicios.

Artículo 20°: El Departamento de Recursos Humanos hará entrega de este elemento a cada uno de los establecimientos que cuenten con al menos un funcionario(a) o prestador(a) de servicio que se encuentre en alguna de las situaciones indicadas en el Artículo 13°, debiendo estampar la firma del Jefe(a) y timbre del departamento en la primera hoja útil de libro indicando la fecha de entrega del mismo.

TÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 21°: Cada funcionario(a) y prestador(a) de servicios que se desempeñe en la Municipalidad de Coyhaique tiene la obligación de registrar el horario de entrada y salida de la jornada única de trabajo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

Artículo 22°: Todo funcionario (a) o prestador (a) de servicio que ingrese al municipio deberá ser registrado en el sistema de registro de asistencia en el Departamento de Recursos Humanos y Administración.

Artículo 23°: El departamento de Recursos Humanos hará entrega de las hojas de asistencia a cada Dirección o Departamento, según corresponda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al del mes en control.

Artículo 24°: Cada Director o Jefe de Departamento, según corresponda, deberá entregar el reporte de asistencia a cada uno de los integrantes de su personal a cargo y solicitar el Informe de Justificación de Asistencia (Anexo 1).

Artículo 25°: En cuanto al personal que cuente con libro de asistencia, es el Departamento de Recursos Humanos como el Jefe Directo de cada uno de estos establecimientos quién debe realizar la verificación y revisión periódica de este mecanismo de asistencia, registrando la fecha y firma de la época de revisión.

Artículo 26°: Si en alguno de los procesos de revisión aleatorio del libro de asistencia se encuentran espacios sin firmas, habiendo transcurrido dichas jornadas, aquellas serán tachadas por el revisor con la palabra "sin registro" entre dos líneas horizontales a lo largo de la línea correspondiente al día sin firma y la identificación del revisor y media firma. En estos casos, se deberá solicitar que el funcionario(a) o prestador(a) de servicios realice la justificación correspondiente mediante el Informe de Justificación de Asistencia (Anexo 1).

Artículo 27°: El funcionario(a) o prestador(a) de servicios, independiente de su modalidad de registro de asistencia, tendrá la responsabilidad de entregar el Informe de Justificación de Asistencia en conjunto con reporte, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de entrega del reporte.

Artículo 28°: Es responsabilidad de cada Dirección llevar archivo del registro mensual de asistencia de su personal, con sus respectivas justificaciones según corresponda, sin perjuicio de que se realice algún descuento por remuneraciones o cobro de horas extras.

Artículo 29°: Sólo en caso de que se realice algún descuento por remuneraciones, cobro de horas extras ya sea por remuneraciones o descanso compensatorio, se deberá entregar una copia del registro de asistencia más los antecedentes que correspondan al departamento de Administración y Recursos Humanos para su respectiva gestión.

Artículo 30°: Sin perjuicio de todo lo indicado anteriormente, el Departamento de Recursos Humanos, la Dirección de Control o Administración Municipal tiene la facultad de solicitar y exigir el registro de uno o más funcionarios(a) o prestadores de servicios de cualquier unidad del municipio, quienes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para entregar la información requerida.

TÍTULO V: ATRASOS Y OMISIONES

Artículo 31°: El atraso consiste en el ingreso posterior al inicio de la jornada laboral establecida por parte del funcionario(a) o prestador(a) de servicios.

Artículo 32°: Los funcionarios(as) municipales que acumulen un total de 60 minutos o más por concepto de atraso podrá quedar sujeto a descuento de sus remuneraciones, previo informe de su Jefe Directo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que puede conllevar de acuerdo a lo indicado en art. 69 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 33°: En cuanto a los prestadores de servicios, si éstos no cumplen el total de horas semanales indicadas en cada uno de sus contratos respectivos no tendrán derecho a descanso compensatorio en ese mes.

Artículo 34°: Se entiende como una omisión la ausencia de registro en la entrada o salida de la jornada de trabajo ya sea por olvido u otra causa calificada.



Artículo 35°: Es responsabilidad del funcionario(a) o prestador(a) de servicio justificar a su Jefe Directo alguna omisión de registro según los procedimientos establecidos en el Título "Control de Asistencia".

Artículo 36°: Todo descuento de remuneraciones por concepto de atraso u omisión deberá ser informado mediante Memorandum al Departamento de Administración y Recursos Humanos con la copia respectiva del Informe de Justificación y el Registro de Asistencia, dentro de los plazos informados mensualmente por dicho departamento, quien informara a la sección de Remuneraciones para los respectivos descuentos.

TÍTULO VI: ANEXOS

Anexo 1: Informe de Justificación.



INFORME DE JUSTIFICACIÓN ASISTENCIA

I. Identificación

Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Dirección/Departamento	

II. Informe de Justificación

Fecha	Atraso/ Omisión/ Inasistencia	Entrada/Salida	Justificación

FIRMA FUNCIONARIO(A)

III. Informe Jefe Directo

La(s) justificación(es) antes mencionadas por el funcionario(a) individualizado(a) SE ENCUENTRAN/NO SE ENCUENTRAN debidamente fundamentadas y respaldadas según corresponda.

Por ésta razón, SI/NO se solicita realizar descuento de remuneraciones.

Observaciones:

FIRMA JEFE DIRECTO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

- 2° El presente reglamento entrará en vigencia el 01 de octubre de 2021.
- 3° **ENCARGUESE** a los directores(as) de cada una de las unidades y jefes(as) directos de los distintos departamentos la responsabilidad de llevar el control de asistencia, permanencia y puntualidad de cada una de sus dependencias.
- 4° **DIFÚNDASE** el presente Reglamento en todas las unidades municipales.
- 5° **ANÓTESE, COMUNÍQUESE** a quien corresponda y **ARCHÍVESE**.



JUAN CARMONA FLORES
Secretario Municipal ✓



CARLOS GATICA VILLEGAS
Alcalde

GRR/NMF/WQCH/RGE/CAV/CAN/OMS/jchm

DISTRIBUCIÓN: - Unidades Municipales - Interesado - RR.HH. - Oficina de Partes.