



BUIN,

22 DIC 2011

DECRETO EX. N° 3364 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12, y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones. Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO: 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican más adelante.

2.- Que por Decreto Alcaldicio Ex. N° 3156 de fecha 30 de Noviembre de 2011, se nombra a doña **Irma Vargas Reinoso**, como Secretaria Municipal Subrogante, desde el **01 al 31 de Diciembre de 2011**, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- El **Memorándum N° 1258** de fecha 01 de Diciembre de 2011, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual informa al Sr. Alcalde que para lograr un mejor control en el horario de entrada y salida de los funcionarios municipales, de los permisos con goce y sin goce de sueldo, y de los cometidos, **adjunta procedimiento de marcaje en el reloj control, permisos y cometidos para los funcionarios municipales**, para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio Exento.

4.- La Resolución del Sr. Alcalde de fecha 05 de Diciembre de 2011.

DECRETO.

1.- Apruébese el **PROCEDIMIENTO DE MARCAJE EN RELOJ CONTROL, PERMISOS Y COMETIDOS**, para los Funcionarios Municipales.

PROCEDIMIENTOS DE MARCAJE EN RELOJ CONTROL, PERMISOS Y COMETIDOS.

HORARIO

ENTRADA	:	Lunes a Viernes	08:30 hrs.		
SALIDA	:	Lunes a Jueves	17:30 hrs.		
		Viernes	16:30 hrs.		
MEDIO DIA MAÑANA :		Lunes a Jueves	08:30 hrs.	a	13:00 hrs.
		Viernes	08:30 hrs.	a	12.30 hrs.
MEDIO DIA TARDE :		Lunes a Jueves	13:00 hrs.	a	17:30 hrs.
		Viernes	12:30 hrs.	a	16:30 hrs.

MARCADO DE RELOJ CONTROL

(ENTRADA)
JORNADA MAÑANA
CHECK - IN

(SALIDA)
JORNADA TARDE
CHECK - OUT



Será obligación del funcionario municipal marcar diariamente en el reloj control biométrico la entrada y salida que acredita su asistencia a la jornada laboral.

Estos sistemas de control de asistencia estarán ubicados en las dependencias habilitadas para este efecto que están en conocimiento de los funcionarios municipales.

Los problemas que genere el equipo de reloj control y que diga relación con no aceptar la huella digital o marcación del funcionario, deberá informar al habilitado municipal en el mismo instante en que el hecho ocurra.

No obstante para aquellas dependencias en que el reloj control esté físicamente fuera del Edificio Consistorial cuando no se registre la marcación o huella, el funcionario deberá registrar su horario entrada y salida en la guardia la que será certificada por el Director mediante oficio enviado a Habilitado Municipal.

Cuando por descuido u olvido el funcionario no marque la entrada y/o salidas sólo el director podrá justificarlo informando por escrito al habilitado municipal sobre la situación, dentro mismo día o hasta el día siguiente.

En caso contrario sino se informó oportunamente y por ende no existe justificación se asumirá inasistencia de medio día si sólo se marca una vez sea la entrada o salida. Para los casos en que no se marca la entrada y salida se asume inasistencia del día.

Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Articulo 69 inciso 3º **"Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria".**

PERMISOS

Según Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 69 Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso **fortuito o fuerza mayor**.

Permiso Fortuito o Fuerza Mayor: Para efectos de aplicación de este permiso se considera que dentro de esta categoría se incluyen situaciones imprevistas que no es posible prever y que proviene de causas ajenas a la voluntad tales como:

- ↳ Accidentes en la vía de circulación que implique un atochamiento.
- ↳ Panne o falla mecánica del vehículo donde se traslada.
- ↳ Paro de locomoción colectiva, protestas que impidan el tránsito regular y que son de público conocimiento.
- ↳ Detenciones involuntarias del servicio metro, metro tren.
- ↳ Situación de robo en domicilio particular.
- ↳ Otros a calificar por el Jefe Directo.



Procedimiento:

Este se solicitará por el funcionario el mismo día de ocurrido el hecho a través de formulario visado por el Director de la unidad, el que deberá ser entregado al Habilitado Municipal.

Artículo 107: Permiso: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la Municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que señala el artículo 8.

"El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos".

Artículo 108: Permiso con Sueldo: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por **seis días hábiles** en el año calendario, **con goce de remuneraciones**. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Procedimiento:

Este permiso con Goce de Sueldo se solicitará a lo menos con 24 horas de anticipación por escrito en Formulario definido para tal efecto. Este permiso debe estar visado por el Director del Área y Jefe Inmediato. Una vez visado el permiso se remite a la Unidad de Personal para la confección del decreto correspondiente. Para los cargos Directivos y Jefaturas este permiso debe ser autorizado por el Señor Alcalde.

En casos debidamente calificados por el Director y Señor Alcalde se podrá autorizar el permiso sin acogerse al plazo antes mencionado.

Articulo 109: Permiso Sin Sueldo: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

Procedimiento:

Este permiso sin Goce de Remuneración se solicitará con a lo menos 10 días de anticipación si abarca los tres meses y deberá ser visado por el Director, Jefe Directo y Sr. Alcalde. Si es un permiso ocasional la solicitud debe ser presentada con 24 horas de anticipación y el procedimiento a seguir será el mismo que el para el permiso con goce de sueldo.

OTROS PERMISOS

Articulo 108 bis: Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Articulo 66: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual independientemente del tiempo de servicio.

"Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador".



Procedimiento

Estos permisos se regularizan con el Certificado de Defunción el cual se adjunta al Formulario definido para tal efecto.

COMETIDOS

Articulo 75: Los funcionarios municipales pueden 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 sirve. Estos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la Municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el decreto.

Procedimiento

Este cometido el jefe lo formalizará vía mail o verbalmente y posteriormente lo oficializará por escrito enviándolo al habilitado municipal.

Articulo 106: El funcionario que ingrese a la Municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

FORMULARIO PERMISO CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Sr.(a)	<input type="text"/>
Jefe Inmediato	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Mediante el presente solicito a Ud. permiso para ausentarme de mi lugar de trabajo por " caso fortuito o fuerza mayor ", el día <input type="text"/> desde las <input type="text"/> hrs., hasta las) <input type="text"/> , el cual se requiere " no sea descontado " de mis remuneraciones conforme al Artículo 69 del Estatuto Administrativo Municipal.	
Funcionario (a)	<input type="text"/>
Rut	<input type="text"/>
Detalle Caso Fortuito	<input type="text"/>
Firma Solicitante	<input type="text"/>



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
Secretaría Municipal



**Señor
Habilitado Municipal**

Mediante el presente informo a Ud., la autorización de permiso por caso fortuito o fuerza mayor solicitado por el Funcionario Municipal que suscribe la solicitud.

Autorizado por

Cargo

Fecha

Firma Director

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**IRMA VARGAS REINOSO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

RED. IVR. MEBH NVVS. apg. *MU*

DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Control
- Archivo SECMU.

D:\Mis documentos\MIS DOCUMENTOS II\MANUAL DE PROCEDIMIENTOS\Procedimientos de marcaje en Reloj Control, Permisos y Cometidos.doc