

MEMORANDUM N° 201 ID.DOC.N° 15760051

RECOLETA,  2 JUL 2019

DE : DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : OFICINA DE TRANSPARENCIA

REF: sobre descripción de cargos.

Mediante solicitud de acceso a la información ley de transparencia N° MU263T0003317 de fecha 11 de junio 2019, el sr. Sergio Muñoz Muñoz, requiere la siguiente información:

1. *Si el municipio tiene la descripción de cargo de todos los funcionarios de planta y contrata y en qué fecha se realizó aproximadamente.*
R. por decreto exento N° 414 de fecha 3 de febrero 2017 se "Promulga el Manual de descripciones de cargos Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos y Administrativos de la Municipalidad de Recoleta".

2. *Si en el municipio tiene perfiles de competencia de todos los funcionarios de planta y contrata y en que fecha se realizó aproximadamente*
R. el municipio no tiene perfiles por competencias..

3. *Y si tiene descriptor de cargo y/o perfil de competencia, adjuntar formato*
R. se adjunta formato de descriptor de cargo

4. *El municipio cuenta con manual de procedimiento para solicitar feriado, permiso administrativo, o tramitación de licencias médica, si lo tiene adjuntar manual.*
R. se adjunta reglamento de asistencia

5. *Cuando se realizan descuentos por atrasos a los funcionarios de que forma se informa al funcionario y al Depto. de Remuneraciones para proceder al descuento, vía memorándum, decreto alcaldicio.*
R. se informa a la Sección de Remuneraciones mediante memorándum preparado por la Sección de Personal. Los funcionarios, pueden revisar su asistencia diaria a través de la intranet municipal.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS**

6. *En el municipio de que forma los funcionarios de planta y contrata registran su asistencia (ejemplo: libro o reloj, y se está decretado).*
R. la asistencia se registra en reloj control biométrico.

La información antes mencionada fue proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos mediante correo electrónico de fecha 26 de junio 2019.-.

Saluda a usted,




LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN
DIRECTORA

AZD/pnv
c.c. DAF

Recursos Humanos
Of. De partes

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Unidad:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTACIÓN	
Nombre del Cargo:	Administrativo
Departamento/Unidad:	Depto. Abastecimiento-DAF
Jefe Directo:	Jefe Departamento de Abastecimiento.
Personas a Cargo:	0
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Derivación a trámite de pago de Facturas.	
FUNCIONES	
Recepción de facturas	
Solicitud de acta de recepción conforme a Unidades Técnicas	
Ingreso a registro ACCES	
Desglose de facturas y órdenes de Compra	
Mantenimiento de registro de Órdenes de compra emitidas por el Departamento.	
Atención telefónica y correo electrónico de proveedores.	
Otras funciones inherentes encomendados por su jefatura	
COMPETENCIAS	
Transversales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar con probidad 2. Orientarse al cliente 3. Trabajar en equipo 4. Trabajar con transparencia
Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad. 2. Iniciativa. 3. Organización. 4. Relaciones interpersonales
REQUISITOS	
Educación:	Licencia media completa.
Experiencia:	1 Año en servicio público o privado.
Requerimientos Generales:	Lo establecido en el Art. 10 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
Conocimientos Específicos:	Manejo computacional nivel usuario.



**DEROGA DECRETOS EXENTOS N°S 4850/2006 Y
13/2011 Y APRUEBA REGLAMENTO DE CONTROL
DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.**

DECRETO EXENTO N° 2484/2011.

RECOLETA,

13 JUL 2011

VISTOS:

1.- El Decreto Exento N° 4850 de fecha 09.11.2011, que Aprueba Reglamento de Control de Asistencia de los Funcionarios.

2.- El Decreto Exento N° 13 de fecha 04.01.2011, que Aprueba Modificación del Reglamento de Control de Asistencia de los Funcionarios Municipales y Deroga Decretos Exentos N°s 1254/92 y 2369/01.

3.- La necesidad de contar con un reglamento de Control de Asistencia y horarios de los funcionarios de planta y contrata.

4.- El Decreto Exento N° 2446 de fecha 05.07.2011, que Designa Alcalde Subrogante a don Álvaro Lavín Aliaga, por el período 11 al 15 de Julio de 2011.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el artículo N° 62 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo par Funcionarios Municipales y as facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1.- **DERÓGUESE**, El Decreto Exento N° 4850 de fecha 09.11.2006 y el Decreto Exento N° 13 de fecha 04.01.2011.

2.- **APRUÉBESE**, el Reglamento de Control de Asistencia de los Funcionarios de la Municipalidad de Recoleta.

TÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 1°: Será obligación de cada funcionario cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el Sr(a). Alcalde(sa) mediante el decreto correspondiente o la resolución del funcionario en quien se haya delegado la atribución de ordenar trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 2°: La jornada de trabajo puede ser ordinaria y extraordinaria:

Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Lunes a Jueves 08:30 a 17:30 horas
Viernes 08:30 a 16:30 horas

El Juzgado de Policía Local, de acuerdo a lo establecido por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, su horario será:

Lunes 13:30 a 19:00 horas
Martes a Viernes 08:30 a 14:00 horas

El Departamento de Seguridad Ciudadana, en razón de la naturaleza de sus funciones tendrá sistema de turnos, el cual será formalizado a través de órdenes de servicio mensuales, velando por el cumplimiento de lo establecido por el artículo 62 de la ley 18.883, es decir, el cumplimiento de 44 horas semanales.

Jornada Extraordinaria: La jornada extraordinaria es aquella que se efectúa a continuación de la jornada ordinaria, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables propias del municipio, teniendo hasta las 21:00 hrs. de lunes a viernes, con un recargo del 25% y por trabajos nocturnos desde las 21:00 hrs. y hasta las 07:00 hrs. del día siguiente, como asimismo los días sábados, domingos y festivos, un recargo del 50%; tiempo que debe compensarse con descanso complementario y si ello no fuere posible, mediante el pago de la asignación por horas extraordinarias.

ARTÍCULO 3º: Por razones de Buen Servicio, en el horario de las 07:00 a las 21:00 hrs., los Directores podrán autorizar a los funcionarios bajo su dependencia un cambio de horario para cumplir la jornada laboral de 44 horas semanales, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

ARTÍCULO 4º: El trabajo nocturno, es aquel que se realiza entre las 21:00 hrs. de un día y las 07:00 hrs. del día siguiente y tendrá un recargo de un 50%, en sus remuneraciones, cuanto se extienda por un periodo igual o mayor a 30 días.

TÍTULO II: SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 5º: Los funcionarios municipales deberán registrar su asistencia, marcando su ingreso y su salida del servicio, en los relojes biométrico o manual habilitados en las distintas dependencias municipales según corresponda.

ARTÍCULO 6º: Los cargos que a continuación se indican, previa dictación del decreto que lo autorice, deberán registrar su jornada laboral en una hoja de asistencia, visada por el Director y remitirla al departamento de recursos humanos el primer día hábil del mes siguiente para su registro y revisión:

- Juez de Policía Local
- Chofer de la Autoridad Edilicia
- Chóferes e Inspectores Seguridad Ciudadana

Asimismo, deberán registrar su jornada en Hoja de asistencia aquellos funcionarios que desarrollen en forma permanente sus funciones en dependencias que no hayan sido provistas con el sistema de registro de marcación adoptado para la generalidad de los funcionarios.

Los funcionarios que se encuentren en Comisión de servicio, deberán adoptar el sistema de registro de asistencia, que utilice el organismo o institución para todo su personal.

TÍTULO III: DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 7º: Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones según corresponda.

El cómputo de horas de atrasos se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

ARTÍCULO 8º: Solo los Directores podrán justificar a los funcionarios bajo su dependencia los registros de entrada y/o salida en el reloj control, en horarios distintos a lo establecido en la jornada laboral. La correspondiente justificación deberá ser fundada, señalando expresamente los hechos que se tuvieron en cuenta para no cumplir con la obligación de registrar en el horario establecido, la entrada y/o salida según corresponda, la que deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, salvo que por un acontecimiento fortuito o por causa de fuerza mayor no haya sido posible remitir la justificación, tendrá como plazo perentorio el último día hábil del mes en que ocurrió la falta. \

Las justificaciones que no ingresen en los plazos mencionados en el párrafo anterior, se tendrán por extemporáneas y se realizarán los descuentos respectivos, el funcionario, dentro del mes de descuento, podrá presentar justificación fundada ante el Sr(a). Alcalde(sa), quien determinará la procedencia de la justificación y la devolución de lo descontado.

ARTÍCULO 9: Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

ARTÍCULO 10°: Se aplicará la medida disciplinaria de Destitución previo sumario administrativo por ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.

TÍTULO IV: DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 11°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones señalados en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 12°: **Permiso Administrativo**, los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. El Alcalde(sa) o quien designe al efecto, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

ARTÍCULO 13°: Aquella jornada laboral de nueve horas diarias, el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas y treinta minutos (04:30 hrs.) ya sea A.M o P.M.

La jornada laboral de ocho horas diarias, el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas (04:00 hrs.) ya sea A.M o P.M.

ARTÍCULO 14°: Se entiende por **Feriado Legal** el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones durante el tiempo que haga uso de este.

ARTÍCULO 15°: El Feriado Legal corresponderá a cada año calendario de acuerdo a lo siguiente:

- a) 15 días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio.
- b) 20 días hábiles para los funcionarios con quince años y menos de veinte años de servicio.
- c) 25 días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

ARTÍCULO 16°: Los funcionarios solicitarán a su Director(a) con tres días de anticipación su feriado legal, indicando la fecha en que harán uso de éste derecho, el cual no podrá ser denegado discrecionalmente. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionaria, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 17°: La solicitud de permiso administrativo, deberá ser presentada al Sr. Director, tres días hábiles antes de hacer uso del permiso, salvo que por un hecho fortuito o por causa de fuerza mayor no haya sido posible solicitarlo dentro del plazo establecido. En este caso, deberá explicar brevemente el hecho fortuito o caso de fuerza mayor en el espacio destinado para ello dentro del formulario de solicitud.

En aquellos casos que la solicitud requiera más de un día de permiso administrativo, será facultad de cada Director(a) conceder, reducir o denegar el permiso, velando por el normal desarrollo de la función municipal.

ARTÍCULO 18°: Los funcionarios tendrán derecho a hacer uso de Feriado Legal en tanto hayan cumplido efectivamente un año de servicio en la municipalidad.

ARTÍCULO 19º: Los funcionarios no podrán acumular más de dos períodos consecutivos de Feriado Legal.

Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, para lo cual será necesario que el funcionario lo pida expresamente, pero nadie puede tener más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente, es decir, si tiene derecho a 15 días, con el feriado acumulado no puede tener más de 30 días, si tiene derecho a 20 días, no puede tener más de 40 días. Si tiene derecho a 25 días, no puede tener más de 50 días.

El funcionario que haga uso de su derecho de ausentarse o reducir su jornada laboral por concepto de licencias médicas continuadas dentro de un año calendario, no podrá efectuar trámite de postergación de feriado legal anual, por extinguirse el derecho al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 20º: **Compensatorio** es aquel descanso complementario a que tiene derecho el funcionario por realizar trabajos extraordinarios a continuación de su jornada laboral, y será igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco o cincuenta por ciento, según corresponda, en caso que no fuere posible su aplicación por razones de buen servicio, se procederá a compensarlo con un recargo en sus remuneraciones.

ARTÍCULO 21º: El descanso complementario al igual que las horas extraordinarias, se compensa con un recargo del 25% por trabajos de lunes a viernes y con un 50% por trabajos realizados después de las 21:00 horas de lunes a viernes y los días sábados, domingos, festivos.

ARTÍCULO 22º: Para compensar un día con recargo al 25% es necesario que el funcionario trabaje 7 horas al 25%, para compensar un día y con un recargo al 50% es necesario que el funcionario trabaje 6 horas al 50%.

ARTÍCULO 23º: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de los trabajos extraordinarios que el Alcalde(sa) pueda ordenar.

ARTÍCULO 24º: El funcionario podrá solicitar **Permiso sin goce de remuneraciones**, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

El funcionario que disfruta de un permiso sin goce de remuneraciones no pierde su calidad de empleado público. Mantiene su condición de tal y en virtud del permiso solo se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar su cargo.

No procede otorgar permisos sin goce de remuneraciones por medios días.

ARTÍCULO 25º: Para hacer efectivo el **Permiso sin goce de remuneraciones** el funcionario deberá previamente informarlo al Director de la unidad y remitir una carta al Alcalde con 15 días de anticipación para su autorización indicando la fecha de inicio y de término de este.

En caso de ser aprobado el permiso, Alcaldía deberá remitir la carta debidamente visada por el Alcalde al Departamento de Recursos Humanos a objeto de dictar el correspondiente Decreto Exento.

ARTÍCULO 26º: El Departamento de Recursos Humanos podrá acoger las situaciones de excepción cuando el funcionario por razones de fuerza mayor no haya podido realizar su trámite en forma oportuna, para lo cual el Director de la Unidad correspondiente tendrá la facultad para autorizar el caso particular informándolo en forma fundada al Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO V: PERMANENCIA EN LA OFICINA

ARTÍCULO 27º: Todo funcionario deberá permanecer en su lugar de trabajo dentro del horario establecido para cumplir la jornada laboral.

ARTÍCULO 28º: Los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones realicen cometidos fuera de las dependencias municipales, para acreditar su asistencia, su Jefe Directo deberá velar por la permanencia en el desarrollo de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 29º: Con el objeto de resguardar entre otros, las instancias de los accidentes de trabajo, de trayecto y la permanencia en su lugar de trabajo, en caso que algún funcionario deba realizar cometidos fuera del municipio, cada dependencia deberá contar con un libro en el cual se registren los horarios de entrada y salida, el lugar de destino y la labor de éste.

TÍTULO VI: DE LA RENUNCIA AL CARGO

ARTÍCULO 30º: La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde(sa) la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito indicando a contar de qué fecha el funcionario hará dejación del cargo y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte. Previa visación de la carta renuncia por el Alcalde(sa), se remitirá al Departamento de Recursos Humanos para dictar el correspondiente Decreto.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el Alcalde(sa) cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a 30 días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Previo hacer efectiva la renuncia el funcionario que tenga a su cargo Fondos a Rendir o Fondos Fijos estos deberán estar rendidos sin observación ante la Dirección de Control.

TÍTULO VII: FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 31º: Será obligación del Director y Jefe Directo velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 32º: El Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Control fiscalizarán el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO 1º: Con el objeto que los funcionarios puedan corroborar su asistencia, la municipalidad permitirá el acceso individual o colectivo por dirección, al sistema computacional de Personal, módulo control de asistencia o al que se determine. Mientras ello no ocurra, las justificaciones se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente en que ocurrieron.

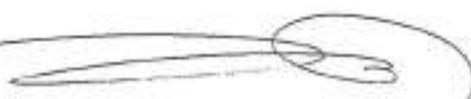
ARTÍCULO 2º: La completa implementación del sistema consagrado en el artículo anterior, en todas las direcciones municipales, será certificada por el Jefe del Departamento de Informática Municipal, fecha desde la cual, tendrá completa aplicación el artículo 8º del presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y hecho ARCHIVESE.

FDO. ÁLVARO LAVIN ALIAGA, ALCALDE(S), HORACIO NOVOA MEDINA,
SECRETARIO MUNICIPAL

ORIGINAL. LO QUE TRANSCRIBO CONFORME A SU




HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

10^o RA
LESM/PER/PGC.
TRANSCRITO A:

- Control
- Sec. Municipal
- Depto. Recursos Humanos(2)
- Todas las direcciones municipales

0/4

Dirección de Administración y Finanzas

De: Portal de Transparencia [no-responder@portaltransparencia.cl]
Enviado el: Miércoles, 12 de Junio de 2019 18:48
Para: Luisa Espinoza San Martín; Dirección de Administración y Finanzas
Asunto: Derivación interna de solicitud de información MU263T0003317 a DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y F
Datos adjuntos: Solicitud_MU263T0003317.pdf

Sr(a) Coordinador de Transparencia de Unidad

Le informamos que usted ha recibido una derivación interna para generar información pedida en la solicitud MU263T0003317.

Sírvase ingresar al Portal de Transparencia y dar respuesta a la solicitud interna realizada.

Lo solicitado a usted es:

ESTA SAI SE ENVÍA A TODAS LAS UNIDADES DE RR.HH DEL MUNICIPIO, PARA QUE RESPONDAN CADA UNA DE LAS CONSULTAS Y ACOMPAÑEN DOCUMENTOS.

Y dispone de 10 días hábiles para responder.

Atte.
Portal de Transparencia

Importante: Para evitar que los mensajes del Portal de Transparencia se desvíen a spam o correo basura, ajuste los filtros para recibir siempre mensajes de dominios de correo electrónico de confianza como portaltransparencia.cl o agregue al remitente de este correo a la lista de sus correos seguros.

En virtud del principio de transparencia de la función pública, la información contenida en este correo y en los documentos que se hubieren adjuntado es pública, salvo que concurra algún caso de reserva o secreto previsto en la Ley de Transparencia u otras leyes de quórum calificado.

RRHH