



Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Departamento de Educación



I. MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
00004	13.06.2024
OF. DE PARTES	

MODIFICA REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01-2024 SOBRE HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DAEM

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La Constitución Política de la República.
2. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El Decreto N° 1.897 de 1965 del Ministerio del Interior.
4. El Decreto N° 2.969 de 1996 del Ministerio del Interior.
5. La Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
6. El Código del Trabajo.
7. El Decreto Alcaldicio Exento N° 1917 de fecha 29 de septiembre de 2023, que establece el horario de funcionamiento de la jornada laboral del Departamento de Educación Municipal de Villa Alegre.
8. El Reglamento Municipal N° 01 de fecha 02 de enero de 2024, Sobre Horario de Cumplimiento de la Jornada Laboral de los Funcionarios del Departamento de Administración De Educación Municipal.
9. Lo dispuesto en el Informe Final N° 75 de 2024 de la Contraloría Regional del Maule en su acápite 1.1. sobre ausencia de modalidad y supervisión del control de asistencia en el DAEM, en el cual expresamente se instruye que *"... corresponderá al municipio implementar un mecanismo de control que propenda a la revisión periódica del registro de asistencia establecido para estos efectos, con el propósito de detectar errores e inconsistencias dentro del mismo, para mantener una certeza del cumplimiento de la jornada laboral, lo cual deberá ser sociabilizado por todos los intervinientes y aprobado por la autoridad edilicia, ..."*.
10. Los correos electrónicos de fechas 07 y 10 de junio de 2024 emitido por el Encargado de Soporte Informático del Departamento de Educación, mediante el cual informa la falta de acceso al equipamiento de reloj control o asistencia facial del Departamento de Educación, lo que impide obtener la información del marcaje de personal, cambio de hora del dispositivo y administración de usuarios.
11. El correo electrónico de fecha 10 de junio de 2024 emitido por el Jefe del Departamento de Educación, a través del cual informa que dentro de las 3 personas que cuentan con las claves de acceso al reloj control, se encuentra un funcionario que fue desvinculado en el mes de abril y dos funcionarios con licencia médica extendida desde hace varios meses.
12. El dictamen de la Contraloría General de la República N° E451022 del año 2024, en el cual se indica que *"Al respecto, del mencionado precepto legal es posible advertir que todos los funcionarios, sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir con la jornada y el horario establecido"*





Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Departamento de Educación



para el desempeño de su trabajo, de modo que, ante la ausencia de texto legal expreso que fije un régimen particular de control, compete a las respectivas autoridades de los servicios, en este caso a la alcaldesa, determinar mediante el correspondiente acto administrativo, el o los sistemas de control de la jornada laboral de todos los empleados de su dependencia (aplica criterio contenido en el dictamen N° 42.784, de 2012).

Luego, dado que corresponde a la administración activa, en particular, a la alcaldesa como máxima autoridad edilicia, determinar el mecanismo de registro de asistencia que estime conveniente, no resulta procedente que este Organismo de Control se pronuncie sobre cual sistema resulta óptimo para el control del personal municipal, por tratarse de una decisión de gestión que corresponde a esa autoridad.”

13. La necesidad de modificar el Reglamento Municipal N° 01 de 2024 antes citado, con el objeto de modificar el sistema de registro de control horario en el Departamento de Educación, atendida la falta de acceso al equipamiento actual y con el objeto de implementar un mecanismo de control y revisión periódica a los registros.

14. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

RESUELVO:

1° MODIFÍCASE el REGLAMENTO MUNICIPAL N° 1 DE 2024, SOBRE HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, en la forma que a continuación se indica:

1.1.- Reemplazase el artículo 6° por el siguiente:

“ARTÍCULO 6: Para el registro y control de asistencia, los funcionarios deberán al inicio y término de su jornada laboral diaria, estampar su firma e indicar el horario, en un libro de registro foliado, que estará disponible en el hall de acceso del edificio en donde se emplaza el DAEM.

En caso de que por razones extraordinarias, no fuere posible efectuar el registro en el libro antes citado, deberá dejarse constancia mediante correo electrónico o documento dirigido al Jefe del Departamento, sobre las razones que motivan la falta de registro, quien ponderará su pertinencia.”

2.2.- Inclúyanse los artículos 7° y 8° nuevo, pasando los anteriores artículos 7 y artículo 8, a ser artículos 9 y 10, respectivamente:

“ARTÍCULO 7: Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, quien se encuentre a cargo de la Oficina de Partes, digitalizará el registro de asistencia de todos los funcionarios correspondiente al mes anterior, tanto en formato fotográfico o PDF, como con su inclusión en un archivo computacional, a través del cual verificará si el funcionario ha dado cumplimiento a la jornada laboral, complementando con la información sobre permisos con y sin goce de sueldo, feriado legal y licencias médicas, que le remitirán el primer día hábil de cada mes, respecto del mes anterior, quienes se encuentren a cargo de la Oficina de Personal y la Unidad de Licencias Médicas o quienes hagan sus veces.





Dicho registro computacional será remitido vía correo electrónico a todos los funcionarios afectos al presente reglamento, sólo en lo que a cada uno se refiere, a objeto de que, en un plazo no superior a 2 días hábiles, le presenten al Jefe del Departamento de Educación, por escrito, los antecedentes que justifiquen la falta de marcaciones, acorde el inciso segundo del artículo anterior o efectúen las observaciones que estimen del caso efectuar.

De igual modo, se le remitirá al Jefe del Departamento de Educación, en forma impresa, la totalidad de los registros de asistencia del mes, a objeto de que éste, con las presentaciones efectuadas por los funcionarios o sin ellas, en el caso que no se hubieren presentado, se pronuncie favorable o adversamente respecto a las justificaciones otorgadas y autorice el pago y/o descuento de las remuneraciones, que sean procedentes. Todo lo cual remitirá a la Unidad de Finanzas, dentro de 3 días hábiles de recibidos los antecedentes.

Efectuado lo anterior, dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Jefe de Finanzas o al funcionario que este designe, cotejará los antecedentes y efectuará los cálculos sobre las faltas de cumplimiento de la jornada laboral que hayan sido detectadas, para proceder al descuento por las horas y/o días no trabajados, en el proceso de remuneraciones del mes en curso, según la naturaleza de la vinculación contractual de servidor, remitiendo los antecedentes a la Unidad Jurídica para la tramitación de los decretos de descuentos que sean procedentes, en igual plazo.

Los actos administrativos que se dicten en este proceso, seguirán las normas generales en cuanto a su tramitación, notificación de las vías recursivas y suspensión que la normativa prescribe.

ARTÍCULO 8: El Jefe del Departamento de Educación realizará fiscalizaciones periódicas al libro de registro de asistencia, para verificar que se encuentre con las marcaciones correspondiente y en caso contrario, procederá a tachar con lápiz de tinta indeleble los registros que carezcan de ellas.”

2° El presente reglamento comenzará a regir a contar del día lunes 18 de junio de 2024, teniendo esta fecha como data de inicio para el primer proceso de revisión que indica el artículo 7° nuevo.

4° En todo lo no modificado por el presente reglamento, rija plenamente el Reglamento Municipal N° 1 de 2024.

ANOTESE, DESE COPIA A LOS INDICADOS EN LA DISTRIBUCIÓN, NOTIFÍQUESE A TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CUMPLASE Y ARCHIVESE



CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIO MUNICIPAL

E. Ayaya/L. Gálvez
Distribución:

- Oficina de Partes Municipal;



PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE

- Secretaría Municipal;
- Departamento de Educación (2).