



Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Departamento de Educación



I. MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
00001	02.01.2024
OF. DE PARTES	

REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DAEM

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer en un instrumento normativo las diversas jornadas de trabajo que son necesarias de establecer para los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal, excluidos los que desarrollan sus labores en establecimientos educacionales y otros que más adelante se indican, a objeto de establecer las posibles jornadas de trabajo, en cuanto al horario de ingreso y salida del personal, como asimismo, sus mecanismos de control.

RESUELVO:

APRUEBASE el siguiente **REGLAMENTO SOBRE HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

Título I. Del ámbito de aplicación:

ARTÍCULO 1: El presente reglamento rige únicamente para los funcionarios o trabajadores del Departamento de Administración de Educación Municipal que se desempeñan en el área central o DAEM, quedando por tanto excluidos de su aplicación:

- a) Quienes desempeñan sus labores en los establecimientos educacionales, los que quedarán sujetos a la distribución de jornada y horarios de ingreso y salida, que se establezcan en las unidades en las cuales se desempeñan, acorde a la carga horaria nombrada o contratada.
- b) Quienes se encuentren contratados bajo la modalidad de a honorarios, los que se sujetarán a las normas que al efecto consideren sus respectivos contratos.
- c) Quienes desempeñen labores de vigilancia o conserjería, los que tendrán una distribución de su jornada acorde con las especiales características de su contratación y las necesidades del servicio, que semanalmente se establezca con su jefatura directa.
- d) Quienes desempeñen sus labores en forma directa con estudiantes, ya sea para la ejecución de talleres, escuela de fútbol, de circo o banda escolar o similares, quienes cumplirán la jornada que se establezca con su jefatura directa.

Título II. De la asistencia y jornada de trabajo:





ARTÍCULO 2: Jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo durante el cual el funcionario o trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al Departamento de Administración de Educación de Villa Alegre, en adelante DAEM, en conformidad a su nombramiento o contrato. Considerándose también como jornada, el tiempo en que el trabajador o funcionario se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

ARTÍCULO 3: La jornada laboral ordinaria de los funcionarios del DAEM será de 44 horas cronológicas semanales, salvo que por disposición legal, esta tenga una duración menor. Lo anterior sin perjuicio de nombramientos o contrataciones de jornada parcial, las que estarán expresamente estipuladas en los actos administrativos de nombramiento o contratación.

Esta jornada laboral ordinaria no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días y en ningún caso podrá exceder de diez horas por día.

ARTÍCULO 4: Para el cumplimiento de su jornada laboral ordinaria, los funcionarios o trabajadores afectos al presente reglamento, podrán adherirse a los siguientes horarios de distribución:

Alternativa N° 1: De lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y el día viernes de 8:00 a 16:00 horas, con 30 minutos para efectos de colación;

Alternativa N° 2: De lunes a jueves de 8:15 a 17:40 horas y el día viernes de 8:15 a 14:35 horas, con 30 minutos para efectos de colación;

Alternativa N° 3: De lunes a jueves de 8:30 a 17:55 horas y el día viernes de 8:15 a 14:35 horas, con 30 minutos para efectos de colación;

ARTÍCULO 5: En consideración a que las alternativas horarias N° 2 y 3, ya se encuentran en funcionamiento, quienes no manifiesten mediante correo electrónico o documento escrito, dirigido al Jefe del Departamento de Educación, su voluntad de modificar su distribución horaria, continuarán con la obligación de cumplimiento de la jornada que ya venían desarrollando, la que en todo caso, debe semanalmente cumplir con las 44 horas semanales.

En todo caso, por razones de buen servicio, el Jefe del Departamento antes citado, podrá rechazar la solicitud de cambio de la distribución horaria o establecer la necesidad de cambio a otra alternativa, todo ello fundado en razones de buen servicio.

ARTÍCULO 6: Para el registro y control de asistencia, los funcionarios deberán diariamente marcar su ingreso y salida en el reloj control o sistema biométrico que se encuentra ubicado en el ala oriente del edificio en donde se emplaza el DAEM.

En caso de que por razones extraordinarias, ello no fuere posible, deberá dejarse constancia mediante correo electrónico o documento dirigido al Jefe del Departamento o al Jefe o Encargado de Personal, si hubiere, sobre las razones que motivan la falta de registro.

ARTÍCULO 7: Déjese sin efecto a contar de esta fecha, todo reglamento, instructivo o decreto dictado con anterioridad, que verse sobre la misma materia, sólo en la parte que sea incompatible con este reglamento.

ARTÍCULO 8: Notifíquese el presente Reglamento, a todos los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal a quienes se aplica y entréguese una copia por la Unidad de Personal, a todos aquellos que se incorporen con posterioridad a su dictación.

ANOTESE, DESE COPIA A LOS INDICADOS EN LA DISTRIBUCIÓN, NOTIFÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIO MUNICIPAL

E. Araya/L. Galvez
Distribución:

- Oficina de Partes Municipal;



PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE

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



REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE LINARES
 I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



I. MUNICIPALIDAD
 VILLA ALEGRE
 01917 - 29.09.2023
 OF. DE PARTES

VISTOS:

1. La Constitución Política de la República;
2. Las normas de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
3. La ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
4. La ley 18.883, el Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales y su última modificación ley 20.891;
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDOS:

1. La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo al horario de la jornada de laboral del departamento de educación municipal (DAEM) y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.
2. Que, es deber de los órganos de la Administración del Estado dar cumplimiento al principio de escrituración, contemplado en los artículos 4° y 5° de la ley N° 19.880, y que supone que tanto el procedimiento administrativo y los actos a los cuales da origen, deben expresarse por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia por todo esto se ha resuelto decretar lo siguiente:

DECRETO:

Exento del Trámite de Registro

1.- **ESTABLÉZCASE** como horario de funcionamiento de la jornada de laboral del departamento de educación municipal de Villa Alegre (DAEM) y sus funcionarios el siguiente:

Horario N°1: Lunes a Jueves: 08:15 hrs. a 17:40 hrs.
 Viernes: 8:15 hrs a 14:35 hrs.

$9:25 \times 4 + 6:20$
 38
 $37:40$
 $6:20 = 44:20$

Horario N°2: Lunes a Jueves: 08:30 hrs. a 17:55 hrs.
 Viernes: 08:15 hrs. a 14:35 hrs.

$9:25 \times 4 + 6:20$
 38
 $37:40$
 $6:20 = 44:20$

La distribución de horarios N°1 y N°2 se efectuarán por Jefe del Departamento de Educación, teniendo especial consideración de las necesidades del servicio y del personal respectivo. Se deja establecido además que el departamento de educación municipal (DAEM), posee un reloj control para los efectos de poder controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo.

2.- ANÓTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHÍVESE.



CLAUDIA BERRIOS NILO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



PABLO FUENTES VALLEJOS
ALCALDE

E. Araya	P. Muñoz

N°477