



**MAT: DICTA REGLAMENTO DEL
PERSONAL MUNICIPAL**

DECRETO. 691.-

27 DIC 2021

LAGO VERDE,

VISTOS: La necesidad, de actualizar el reglamento del personal municipal, para ajustar los procedimientos a la realidad municipal, las facultades que entrega la Constitución de la República, la Ley orgánica constitucional de municipalidades N°18.695. La sentencia de Proclamación de alcalde del Tribunal Calificador de Elecciones de la Región de Aysén de fecha 7 de junio de 2021, el decreto alcaldicio N°357 de fecha 28 de junio de 2021 y demás disposiciones aplicables

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo acordado por el H. Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 18 de fecha 22 de diciembre de 2021, el cual aprobó por unanimidad el presente texto de reglamento con sus modificaciones y actualizaciones que regula al Personal Municipal.

Lo dispuesto por los artículos 12 y 63 literal "i" de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1.- **APRÚEBESE** en todas sus partes el texto que sigue y que corresponde al Reglamento del Personal de la I. Municipalidad de Lago Verde.



REGLAMENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL

I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 1º: Del Personal Municipal. Componen el Personal Municipal las personas que se desempeñan en calidad de planta, a contrata, o en virtud de un contrato de trabajo o a honorarios, sean titulares, suplentes o subrogantes, siempre y cuando los servidores a honorarios realicen funciones que sean propias de la competencia municipal y su contratación reúna características de habitualidad o permanencia. En consecuencia, el termino Personal Municipal deberá en lo sucesivo ser entendida en este sentido amplio. Se excluyen del Personal Municipal las contrataciones a honorarios que sirvan programas comunitarios o que por su naturaleza sean transitorios o efímeros.

ARTÍCULO 2º: De la Unidad del Personal. En virtud del artículo 31 del Reglamento Municipal corresponde al Director de Administración y Finanzas el desempeño de "Jefe de Personal" y la dirección de dicho Departamento.

ARTÍCULO 3º: Ámbito de aplicación. El presente reglamento regulará la asistencia y tolerancia de entrada y salida de funciones; el registro de la asistencia; el procedimiento de cálculo de pago de remuneraciones u honorarios según la asistencia y posterior su visación por parte del Director de Control; la compensación de días y horas extraordinarios, y la justificación de las ausencias del personal, sea por motivo de cometido funcionario y/o comisión de servicios, permisos administrativos, sin goce de sueldo, feriado y uso de licencias médicas.

II. De la entrada y salida, el tiempo de colación, de la tolerancia y del registro de asistencia

ARTÍCULO 4º: De la entrada y salida de funciones. El Personal Municipal comenzará sus funciones a partir de las 08:30 de lunes a viernes. Del mismo modo, el Personal Municipal terminará su jornada pudiendo retirarse del recinto donde preste respectivamente su función a partir de las 17:30 horas de lunes a jueves, y a partir de las 16:30 horas los días viernes.



Todo lo anterior es sin perjuicio de que el contrato de funcionario disponga otro horario, o se le ordene o permita entrar o salir de funciones con anterioridad o posterioridad a las horas señaladas, lo que deberá constar por escrito y ser firmado por la jefatura directa con responsabilidad administrativa.

Se deja establecido que en caso de que el respectivo funcionario o prestador de servicios no marque la entrada a sus funciones, se presumirá tres horas de atraso fuera de tolerancia, y se procederá al descuento en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 5º: De la tolerancia de ingreso. Establécese por este acto una tolerancia diaria de cinco minutos de atraso para el ingreso del personal. En lo que el atraso exceda dicho lapso, procederá el descuento de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 69 de la ley 18.883. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación de cumplir la jornada semanal íntegra, de conformidad a la ley.

ARTÍCULO 6º: De la colación. El Personal Municipal dispondrá de un período de 45 minutos para colación, el que se contabilizará como trabajado para todos los efectos legales. El período para hacer uso de este derecho será elegido dentro de la jornada por el personal, sin perjuicio de lo dispuesto por el inciso siguiente.

ARTÍCULO 7º: Del registro de asistencia. Todo el Personal Municipal deberá necesariamente registrar su asistencia en el mecanismo que la dirección de personal administre y disponga a su respecto al lugar o localidad donde preste funciones.

En dicho mecanismo deberá constar la hora de ingreso y salida a funciones, y la salida y entrada a colación.

El pago de toda remuneración, honorario, bono o estipendio está supeditado a lo que en relación a la planilla de asistencia certifique el "Jefe de Personal".

Para los servidores a honorarios, será requisito además la entrega –y aprobación– de un informe que detalle las actividades y funciones desarrolladas en el respectivo período de pago, el cual deberá estar presentado a más tardar el último día hábil del mes que le corresponde pago de sus honorarios, de no existir informe antes señalado en tiempo y forma, se procederá al pago de remuneraciones para el día 7 del mes que le corresponda pago.



El Jefe de Personal podrá establecer registro de asistencia diverso en atención a la naturaleza de las funciones de cada trabajador.

III. Del procedimiento de cálculo de remuneraciones u honorarios.

ARTÍCULO 8º: Del procedimiento de cálculo. El cálculo de remuneraciones u honorarios es un procedimiento objetivo que tiene por fin determinar el monto en dinero a que tiene derecho el respectivo funcionario o servidor a honorarios, en atención a la labor prestada y a los días y horas efectivamente trabajados en el período de pago pactado.

ARTÍCULO 9º: Del cálculo. El cálculo de la remuneración u honorario se realizará por la Unidad del Personal, y la Dirección de Administración y Finanzas. Para lo anterior, la Unidad del Personal realizará un informe que dé cuenta del número de días y horas efectivamente trabajados, y del número de horas, medios días o días de descuento que procedan en virtud de la planilla de registro de asistencia certificada por el Jefe de Personal

IV. De la compensación de horas y días extraordinarios

ARTÍCULO 10º: De la compensación en general. Las labores que prestan los funcionarios y servidores a honorarios son por esencia realizados en días y horas hábiles, salvo que la naturaleza de la función requiera prestarse en días u horas inhábiles.

En consecuencia, los funcionarios o servidores a honorarios cuyos contratos lo reconozcan, tienen derecho a compensar con tiempo de descanso complementario o recargo de remuneraciones los períodos en que desarrollen funciones fuera del horario y jornada habitual.

Para este propósito, se estará a los que disponga la ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales o el respectivo contrato a honorarios.



ARTÍCULO 11º: De la autorización requerida para prestar funciones fuera de la jornada u horario habitual. Todo funcionario municipal o servidor a honorarios que deba preste servicios fuera de horario laboral deberá ser autorizados previamente y/o visados por su jefatura para la compensación detallando las tareas realizadas que justifican el tiempo extraordinario con sus respectivos verificadores.

De no mediar autorización y/o visación de la jefatura directa hacia la unidad de personal, no procederá compensación alguna por lo trabajado fuera del horario.

V. De los cometidos funcionarios y comisiones de servicio

ARTÍCULO 12º: De los informes de salida. Para justificar la ausencia del funcionario o servidor de su lugar habitual de funciones en virtud de un cometido funcionario o comisión de servicios, deberá acompañarse con al menos dos días de anticipación un informe de salida, a menos que la salida sea de carácter intempestivo a lo que el superior directo del funcionario, comunicará dicho carácter, por cualquier medio a la unidad de personal, a la que se dará cuenta de las fechas que comprenderá la salida, la movilización, el viático al que tenga derecho o en su caso el derecho a reembolso que le asiste, el motivo de la salida y comprobantes que permitan acreditar la verosimilitud de los motivos del cometido o comisión de servicios.

ARTÍCULO 13º: De la autorización. Sólo se contarán como válidas, y en consecuencia no darán lugar a descuento, aquellas salidas cuyos informes se encuentren debidamente firmados y timbrados por la jefatura directa del funcionario o servidor con responsabilidad administrativa, o del Jefe del Personal en su defecto.

En consecuencia, si no se realiza informe de salida, o no se entrega en el plazo señalado en el presente reglamento, o no es autorizado por la jefatura directa o el Jefe de Personal en su defecto, deberá procederse al descuento por no contar con suficiente justificación la ausencia del funcionario, en conformidad a la ley.



ARTÍCULO 14°: Casos particulares sin autorización previa. En el evento de emergencias o urgencias que por su naturaleza impidan cumplir los requisitos anteriormente expuestos, podrá regularizarse con posterioridad la salida de un funcionario o servidor a honorarios. Esta calificación será resorte exclusivo del Jefe del Personal, y requerirá además el visto bueno de parte del Administrador Municipal.

VI. De los permisos

ARTÍCULO 15°: De las distintas clases de permiso. Los funcionarios, en virtud del Estatuto Administrativo, y los servidores a honorarios en virtud de sus respectivos contratos, pueden tener permiso sin goce de sueldo, permiso administrativo con goce de sueldo y feriado legal con goce de sueldo.

ARTÍCULO 16°: De la solicitud de permiso. Independiente de los requisitos legales para optar a los diferentes tipos de permiso, y con independencia de la clase que se solicite, el funcionario o el servidor a honorarios que desee hacer uso de permiso deberá elevar una solicitud a su jefatura directa, indicando el número de días o medios días que pretende ausentarse, la individualización exacta de esos días, y el número de días que le restan para el año en virtud de la ley o del contrato.

La solicitud del inciso anterior deberá enviarse con al menos dos días de anticipación a la fecha de inicio del permiso. Será analizada por la jefatura directa, y consecuentemente aprobada o rechazada discrecional o fundadamente, según corresponda. La jefatura directa deberá elevar dicha solicitud al Administrador Municipal, quien aprobándola ordenará decretarla. Sin perjuicio de lo anterior y por motivos justificados tales como urgencias o similares, debidamente calificados por el jefe directo del funcionario, el personal municipal podrá solicitar días de feriado y/o de permiso que le correspondan por la vía más rápida y expedita para su regularización.



ARTÍCULO 17º: De la ausencia de autorización. En el evento de que no se envíe la respectiva solicitud, o no se remita dentro del plazo del artículo anterior o fuera esta rechazada y el funcionario de todas formas no se presente a sus funciones, o preste sus servicios se procederá al descuento por no contar con justificación su ausencia, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias en conformidad a la ley.

VII. Del período de pago

ARTÍCULO 18º: De la fecha de pago de honorarios. La fecha del pago de los servidores a honorarios será la que el respectivo contrato señale, sin perjuicio de que en casos calificados pueda adelantarse si lo solicita el servidor y dicha solicitud es aprobada por el Jefe de Personal y el Administrador Municipal. A falta de señalamiento de fecha de pago en el contrato, los honorarios serán pagados a más tardar los días 05 del mes siguiente al mes devengado inmediatamente anterior, si el período es mensual, o al término de los servicios, si no se ha pactado período de pago.

ARTÍCULO 19º: De la fecha de pago de remuneraciones de los funcionarios. La fecha del pago de los funcionarios será el día dieciocho de cada mes, respecto de los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior. Si el día dieciocho recayere en día inhábil, deberá adelantarse el pago al día hábil inmediatamente anterior.

No podrá anticiparse la remuneración a los funcionarios, salvo por las causas señaladas en la ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales.



VIII.- Del Control de Drogas y otras sustancias ilegales.

ARTÍCULO 20°: Del examen de control de drogas. Se aplicará aleatoriamente un examen para el control de la dependencia a las drogas y otras sustancias psicotrópicas ilegales.

ARTICULO 21°: Obligatoriedad del examen. El examen señalado en el artículo anterior, será aplicable de manera obligatoria al Sr. Alcalde, y los Directores de las Unidades respectivas o su equivalente, el cual podrá ser de manera aleatoria, reservada y resguardando la intimidad y dignidad de estos funcionarios.

ARTICULO 22°: Funcionarios Voluntarios. Los funcionarios no comprendidos en el artículo anterior, podrán someterse al control de drogas y otras sustancias, de manera voluntaria, dejando constancia de ello en un documento expedido y firmado por el funcionario voluntario al efecto, el cual será de carácter personal e intransferible o delegable, respetando de igual manera la reserva, intimidad y dignidad de los voluntarios.

ARTICULO 23°: Efectos. Conforme al ordenamiento jurídico vigente en especial al artículo 75 inciso final de la ley 18.695, en relación al artículo 55 bis de la ley 18.575, en el caso de los funcionarios descritos en el artículo 21 del presente reglamento, de comprobarse dependencia a las drogas y otras sustancias ilegales, deberá abrirse un proceso administrativo de destitución, debido a que las normativas antes señaladas expresan que es incompatible la dependencia a estas sustancias con los cargos desempeñados que incluye al Sr. Alcalde, Concejales, y Directores de Unidades o equivalentes.

- 2.- El presente reglamento comenzará a regir a partir del 2 de Enero de 2022.
- 3.- Déjese sin efecto según corresponda el actual reglamento a contar de la fecha señalada precedentemente.



**I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XIA REGION AYSÉN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
Unidad de Personal**

- 4.- Comuníquese a todo el Personal Municipal.
- 5.- **REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia Activa y
hecho, **ARCHÍVESE.**



EDUARDO VEGA GAETE
SECRETARIO MUNICIPAL



NELSON OPAZO LÓPEZ
ALCALDE

NOL/EVG/evg

DISTRIBUCIÓN:

- Alcalde;
- Administrador Municipal;
- Secretario Municipal ✓
- SECPLAN
- DIDECO
- Administración y Finanzas
- Director de Control
- Oficina de Partes
- Archivo
- Departamento de Personal