



DEPARTAMENTO DE SALUD

OSORNO, 08 de marzo de 2023

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO N°349 DE FECHA 08.03.2023, SOBRE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE OSORNO

DECRETO MUNICIPAL N° 2074 / VISTOS:

El “Reglamento de asistencia del personal del Departamento de Salud Municipal de Osorno” elaborado con fecha 08 de marzo de 2023, por el Subdepartamento de Gestión de las Personas del Departamento de Salud Municipal;

La necesidad de normar el control de registro de asistencia y/o ausencia del personal dependiente del Departamento de Salud en sus lugares de trabajo;

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

DECRETO:

APRUEBASE, “REGLAMENTO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE OSORNO”, elaborado con fecha 08 de marzo de 2023 por el Subdepartamento de Gestión de las Personas del Departamento de Salud Municipal de Osorno.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

ECT/YUR/XSR/BAC/pqc

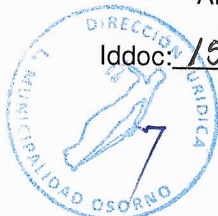
DISTRIBUCION:

- Funcionarios del Depto. de Salud
- Dirección Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes
- Archivo Depto. de Salud

Iddoc: 1574589



EMETERIO CARRILLO TORRES
ALCALDE DE OSORNO





DEPARTAMENTO DE SALUD
Subdepto. Gestión de las Personas

REGLAMENTO N° 349

OSORNO, 08 MAR. 2023

MATERIA: REGLAMENTO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE OSORNO

VISTOS:

- Lo señalado en Instructivo N° 23 del 01.12.2020, sobre Uso de Reloj Control para funcionario del Departamento de Salud.
- Ley N° 19.378/95 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Decreto N° 18.889 Reglamento de la carrera funcionaria del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo Municipal.
- Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

El presente Reglamento tiene por objetivo normar el control de registro de asistencia y/o ausencia del personal del Departamento de Salud Municipal de Osorno en sus lugares de trabajo.

DECRETO:

TITULO I - DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 1°: Las jornadas de trabajo se encuentra establecida en 44 horas semanales de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, no obstante, podrán fijarse jornadas parciales, de acuerdo a las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento de los establecimientos, las cuales no podrán ser inferiores a 09 horas semanales.

Artículo 2°: De acuerdo a lo señalado en el Art. 15° de la Ley N° 19.378, "La jornada de trabajo será de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 8 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias..", quedando establecido en este Departamento de Salud de lunes a jueves de 08:00 A 17:00 hrs. y viernes de 08:00 a 16:00 hrs. o bien, definidas según las necesidades del servicio.

Artículo 3°: Será posible interrumpir la jornada laboral por un lapso máximo de 45 minutos, destinado a colación, la cual será considerada como parte integral de la jornada laboral, debiendo resguardarse el funcionamiento y continuidad de atención en cada establecimiento y unidad de trabajo. (Dictamen N° 7850/2002). Quienes ejecuten labores en jornadas parciales, no podrán hacer uso de esta prerrogativa. (Dictamen N° 37584/2009)

Artículo 4°: Serán los Directores de establecimientos o Jefaturas de Unidades, quienes deberán adoptar las medidas tendientes a controlar que se dé cumplimiento a lo señalado en el punto anterior, en términos que la interrupción de la jornada no se extienda más allá de lo indicado y que se brinden los servicios a los usuarios de manera continua.

Artículo 5°: Cada funcionario será responsable de conocer su horario de trabajo y su aplicación en permisos de media jornada, cometidos y capacitación.

Artículo 6°: Será considerado incumplimiento de jornada laboral, el retirarse de forma anticipada de su lugar de trabajo, situación que dará lugar a la aplicación de descuentos en remuneración mensual del funcionario y se aplicarán las medidas administrativas respectivas.

TITULO II - DEL CAMBIO DE HORARIO

Artículo 7°: Todo cambio de horario debe ser debidamente justificado en atención a lo señalado en el inciso segundo del Art. 15° de la Ley N° 19.378 y solicitado por escrito al Departamento de Salud, con previa autorización de la Dirección o Jefatura del establecimiento correspondiente.

Artículo 8°: Una vez autorizado el cambio de horario, el Subdepartamento de Gestión de las Personas redactará decreto alcaldicio que apruebe dicha modificación, el cual surtirá efecto según fecha de dicho documento.

Artículo 9°: La solicitud de modificación de horario de jornada laboral deberá ser enviada con, al menos 5 días de anticipación al inicio de su aplicación al Departamento de Salud para su correcta tramitación.

TITULO III - DEL USO DE RELOJ CONTROL

Artículo 10°: El personal deberá acreditar el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo por intermedio del registro en el reloj control biométrico o, en su defecto o a falta de equipamiento, a través de la firma de Libro de Asistencia, como por ejemplo; (Postas Rurales, Estaciones Médicos Rurales u otro que no disponga de equipamiento biométrico).



MUNICIPALIDAD
OSORNO
CHILE

DEPARTAMENTO DE SALUD
Subdepto. Gestión de las Personas

Artículo 11°: Los funcionarios afectos a la Ley N° 19.378/95, deberán marcar el ingreso y salida del establecimiento, dando cumplimiento al total de la jornada laboral contratada.

Artículo 12°: En caso de no efectuarse el correspondiente registro de asistencia al inicio o término de la jornada, se presumirá como inasistencia e incumplimiento de funciones, lo que originará descuento en sus remuneraciones por el tiempo no trabajado. El funcionario podrá, excepcionalmente, regularizar su situación por causa estrictamente justificada, en el plazo no mayor a 48 horas de haber cometido la falta, con autorización por escrito de Jefatura directa.

Artículo 13°: Las justificaciones presentadas según lo señalado en el punto anterior, serán consideradas desde el cuarto evento del mes calendario como, descuento de 30 minutos por cada uno de dichos eventos, aplicándose además las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 14°: Los funcionarios que sean destinados a reuniones o actividades propias de su función, fuera de su establecimiento y/o unidad, y, que les impida marcar su registro de ingreso/salida, deberán justificar su asistencia por medio de un Cometido Funcionario, debidamente respaldado con documentos formales, tales como, invitaciones, citaciones o derivaciones por escrito autorizado por su jefatura, lo que se considerara valido para el registro de asistencia diaria.

Artículo 15°: Es obligación de cada funcionario efectuar su marcación de ingreso y salida en el establecimiento donde desempeña sus funciones y para el cual fue destinado por el Departamento de Salud.

Artículo 16°: Será considerada una falta grave, manipular el equipamiento disponible para el registro de asistencia, así como efectuar marcaciones a terceras personas que utilizan código de marcación, debiendo en estas situaciones solicitar establecer medidas disciplinarias que resulten de la investigación sumaria que deberá instruirse en tales casos.

TITULO IV - DE LOS ATRASOS

Artículo 17°: La sumatoria de atrasos que supere una hora dentro del mes, dará lugar al descuento de remuneración del siguiente mes. Los atrasos hasta los 59 minutos quedarán exentos de descuento, sin embargo, en ambos casos serán considerados en el proceso de calificaciones correspondientes.

Artículo 18°: Será responsabilidad de la Dirección de cada centro, informar atrasos mensuales de su personal que den a lugar los descuentos a que se hace mención el punto anterior, de acuerdo al informe de asistencia de reloj control disponible en Sistema Informático de Personal, siendo el

Subdepartamento de Gestión de las Personas quien podrá apoyar en acceso oportuno a dicha información.

Artículo 19°: Siempre que se solicite permisos tanto administrativos por media jornada, cometidos funcionarios o actividades de capacitación, se deberá realizar las respectivas marcaciones en sistema, ya sea al termino o al ingreso de la jornada laboral. Al no efectuar dicho registro, se aplicará el descuento mencionado en el Artículo 12° del presente texto.

Respecto del **horario de marcación** de permisos por media jornada y de acuerdo con las horas contratadas, se puede señalar lo siguiente:

HORAS CONTRATADAS	SALIDA JORNADA MAÑANA	ENTRADA JORNADA TARDE
44	12:30 Hrs. (lunes a Jueves) 12:00 Hrs. (viernes)	12:30 Hrs. (lunes a jueves) 12:00 Hrs. (viernes)
33	Distribución según jornada contratada (Dictamen N° 54952/2004)	Ejemplo: Jornada 22 horas con horario establecido de 08:00 hrs. a 12:30 hrs. y 12:00 hrs. el día viernes. • Salida o ingreso de un permiso por medio día, es a las 10:15 hrs.
22		
11		

Para quienes se encuentre haciendo uso de beneficio maternal de horario de alimentación, se debe considerar de igual forma el horario señalado en el recuadro anterior.

TITULO V - DEL AUSENTISMO LABORAL

Artículo 20°: Los funcionarios de la Administración Pública deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada ordinaria de trabajo. En consecuencia, quienes no desempeñen real y efectivamente sus labores, no tienen derecho a remuneración alguna por el tiempo no trabajado. (Art. 62° y 69° de la Ley N° 18.883/89)

Artículo 21°: Se entenderá por ausencia justificada cuando concurren situaciones que, según la normativa vigente, autoriza al funcionario a faltar a su lugar de trabajo. Entre ellas se considera: el feriado legal, licencias médicas, capacitación, cometido funcionario o permisos con y sin goce de remuneraciones.

Artículo 22°: Al ausentarse por concepto de licencia médica, el trabajador tendrá la responsabilidad de presentar al Departamento de Salud la licencia médica dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio de reposo médico, y, por razones del buen servicio, el funcionario

tendrá además la obligación de informar en forma inmediata a su jefatura correspondiente. (Art. 11° del Decreto N° 03/84 y 46/2020 del Ministerio de Salud, Reglamento N° 275/2019 del Departamento de Salud)

Artículo 23°: En caso de no dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, el Departamento de Salud procederá a informar a la autoridad máxima edilicia, para determinar la aplicación de investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.

TITULO VI - DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 24°: La supervisión de la jornada laboral será efectuada por las jefaturas respectivas, y, cada funcionario será responsable de hacer seguimiento activo al cumplimiento diario a esta obligación, disponiendo para ello, de Plataforma Informática "Intranet" o de los informes de asistencia dispuestos para su revisión, resguardando el cumplimiento a las indicaciones del presente reglamento.

Artículo 25°: Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, será el Departamento de Salud y las unidades municipales que determine la autoridad edilicia, quienes tendrán la facultad de fiscalizar y efectuar procedimientos correspondientes, a fin detectar eventuales irregularidades.

TITULO VII - DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 26°: Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se procederá al pago de labores extraordinarias, de acuerdo a lo siguiente;

- Serán consideradas **Horas extraordinarias de carácter Diurno** aquellas realizadas desde las 17:00 Hrs. (lunes a jueves) o 16:00 Hrs. (viernes) en adelante, hasta las 21:00 Hrs.
- Se considerarán como **Horas Extraordinarias Nocturnas** aquellas realizadas de lunes a viernes desde las 21:00 Hrs. hasta las 07:00 Hrs. del siguiente día, y el total de aquellas realizadas los días sábados, domingos y festivos.
- Las **Extensiones Horarias** serán aquellas realizadas desde las 17:00 hrs. (lunes a jueves) o 16:00 hrs. (viernes) en adelante, hasta las 20:00 Hrs., y sábados desde las 08:00 Hrs. a las 12:00 Hrs. o de 09:00 Hrs. a 13:00 hrs.
- Las jornadas realizadas en **Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU)**, serán aquellas ejecutadas entre las 18:00 Hrs. a 24:00 Hrs. de lunes a viernes y desde las 12:00 Hrs. a las 24:00 Hrs. sábados, domingos y festivos.

Artículo 27°: Todo trabajo extraordinario deberá ser programado de manera anticipada por la jefatura directa, previo a su ejecución y deberá ser autorizada vía decreto municipal del Departamento de Salud.

Artículo 28°: Al realizar trabajos extraordinarios el funcionario deberá obligatoriamente registrar marcación de salida en su establecimiento o unidad de trabajo y posteriormente, deberá registrar nuevamente entrada y salida en el centro al que fueron designadas las labores extraordinarias.

Artículo 29°: El incumplimiento a lo señalado en el punto anterior, afectará el pago efectivo de los trabajos extraordinarios realizados.

Artículo 30°: Las horas extraordinarias establecidas en el Artículo 26° de este reglamento, podrán ser compensadas con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllas serán pagadas con un recargo en las remuneraciones respectivas. En ambos casos se aplicará un aumento de un 25% o un 50% según el horario y día desempeñado.

Artículo 31°: El personal contratado con jornada parcial, no podrá realizar trabajos extraordinarios, salvo que por razones de buen servicio y siendo profesional único en su área, se requiera que realice actividades fuera de su jornada contratada.

Artículo 32°: En ningún caso se considerarán como trabajos extraordinarios, el ingreso anticipado al inicio de jornada establecido para cada funcionario.

Artículo 33°: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento quedarán sujetas a evaluación de la Jefatura del Departamento de Salud y del Sr. Alcalde o quienes actúen en su representación, estas situaciones se entenderán como excepcionales y por causa justificadas, las que serán resueltas formalmente por medio de Decreto Alcaldicio.



EMETERIO CARRILLO TORRES
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE OSORNO

ECT/HVG/XSR/JSD/BAC.-

