



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

**COMPLEMENTESE Y MODIFIQUESE INSTRUCCIÓN
ALCALDIA N°32, SOBRE EL PROCESO DE
MARCACIONES DE ENTRADA Y SALIDA EN
SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIAS.**

INSTRUCCIÓN N° 168 /2017

ARICA, 22 de septiembre del 2017

VISTOS:

Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03/01/2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; la Instrucción Alcaldía N° 32 de fecha 07/02/2017 que instruye sobre los informes de asistencia del personal que trabaja en la Municipalidad; la Instrucción Alcaldía N° 138 de fecha 09/08/2016 que señala que las resoluciones deben encontrarse registradas en la ficha de personal del funcionario afectado; la Instrucción Alcaldía N° 137 de fecha 09/08/2016 que señala que las resoluciones se encuentran disponibles para ser descargadas desde Intranet de Recursos Humanos; la Instrucción Alcaldía N° 36 de fecha 01/07/2013 que instruye sobre la elaboración de informe de actividades y el cumplimiento horario del personal a Honorarios.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de complementar y modificar en su punto 2, la Instrucción Alcaldía N° 32/2017.
- b) La necesidad de ordenar el proceso de marcaciones en sistema control de asistencias de funcionarios y prestadores de servicios de la Municipalidad de Arica; estableciendo un procedimiento, para casos excepcionales.

INSTRUYASE:

Que, a partir de la presente fecha, se complementa el procedimiento de marcación y control de asistencias de funcionarios y prestadores de servicios de la Municipalidad de Arica, dispuesto en la Instrucción Alcaldía N° 32/2017. El procedimiento, deberá realizarse utilizando las siguientes directrices:

1. Respecto al deber de registrar el ingreso y salida de la jornada laboral:

- A) Todo funcionario municipal debe realizar su marcación de entrada y salida en el sistema control de asistencias dispuesto por la Municipalidad, en las dependencias donde desempeña sus labores.
- B) Todo prestador de servicios debe realizar su marcación de entrada y salida en sistema control de asistencias dispuesto por la Municipalidad, en las dependencias donde desempeña sus labores; empleando un mínimo de horas semanales, según lo señalado en su contrato.

2. Respeto al proceso de enrolamiento:

- A) Se modifica en el sentido **de donde Dice**: Quienes, por cualquier motivo, no hayan realizado el enrolamiento deberán acudir a las dependencias del Departamento de informática y sistemas para realizarlo.
- Ubicación: Edificio Sangra, # 350.
 - Anexo 6910 – 6973

Debe Decir:

Quienes, por cualquier motivo, no hayan realizado el enrolamiento deberán acudir a las dependencias de la Dirección y Finanzas, específicamente al Departamento de RRHH.

- Ubicación: Edificio Sangra, # 350.
- Anexo 6929 – 6973

3. Respeto al lugar de marcación:

- A) Si por alguna razón, causa de fuerza mayor o imprevisto un funcionario o prestador de servicios debiese marcar registro de entrada o salida en otras dependencias municipales, no habituales, deberá informar al Director a cargo, a través de un medio formal: correo electrónico o documento.
- B) El Director a cargo de un funcionario municipal o prestador de servicios está facultado, para autorizar que éste pueda realizar marcaciones de entrada/salida en otras dependencias **donde se disponga de un sistema control de asistencias de las mismas características técnicas**.
- C) Los sistemas control de asistencias, organizados con características técnicas similares son:

Sistema	Corresponden a Reloj de Asistencias ubicados en
Control de asistencia en línea con los sistemas de gestión municipal (relojes café)	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario• Edificio Sangra• Dependencias de la Dirección de Obras Municipales• Edificio Parque Colón• Edificio Consistorial• Dependencias de la Dirección de Aseo y Ornato• Corralón Municipal
Control de asistencia fuera de línea (relojes negros)	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias de la Dirección de Seguridad Pública• Dependencias del Centro de Convenios• Delegación Norte• Terminal Internacional• Villa albergue• Capitán Avalos
Sistema tarjetero	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias ubicadas en Pasaje Chépicas
Libro de asistencias	<ul style="list-style-type: none">• Otras unidades

4. Respeto a las justificaciones por no registrar el ingreso y salida de la jornada laboral:

El Artículo N° 61 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, establece que: "Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho

control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios."

En este sentido,

- A) Si por algún motivo el funcionario o prestador de servicios no registrase su marcación de entrada y/o salida en sistema control de asistencias, le será descontado el día por inasistencia, según lo establece la IA 32/2017 en su punto 1.
- B) Para efectos de justificación de una, no marcación en sistema control de asistencias **será responsabilidad del Director a cargo, dar fe que el funcionario o prestador de servicios ha cumplido su jornada laboral**, y emitir un certificado señalando el motivo por el cual el funcionario no cumplió con su deber de marcación; adjuntando para tales efectos los antecedentes descritos a continuación, dependiendo de la causal:

Causal	Antecedentes
1. Reuniones, trabajo o actividad en dependencias municipales no habituales y donde no cuenta con enrolamiento en el sistema control de asistencias existente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite su asistencia a la reunión, trabajo o actividad en las dependencias municipales que señala el certificado.
2. Reuniones, trabajo o actividades fuera de dependencias municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hoja de actividades o ruta de trabajo</u> donde consta su desempeño de labores fuera de la Municipalidad, el día y hora señalados en el certificado. • Documento que acredite su asistencia a la reunión, trabajo o actividad el día y hora señalados en el certificado.
3. No marcación por descuido o distracción, que impidan el registro habitual.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Solo se aceptará la copia del libro del registro de ingreso o salida proporcionado por la portería de las diversas unidades municipales, por lo que, en todas las dependencias, será registrado tanto el ingreso como la salida de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios en el libro de novedades asignado a cada dependencia municipal.</u>

El certificado y los antecedentes adjuntos deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos, Sección Personal, entre cuyas funciones específicas se encuentra: Controlar la asistencia y horario de trabajo, documentación que deberá ser entregada durante el mes en curso y a más tardar dentro del primer día hábil del mes siguiente.

Respecto a los Servicios Traspasados DISAM, DAEM y SERMUCE, serán aplicables los puntos 1, 3 (en sus letras a y b), y 4 de la presente Instrucción Alcaldía.

Los Jefes de Servicio darán cumplimiento a la presente Instrucción Alcaldía.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, y Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

HCHC/CCG/MVO/FBZ/fbz



HERNAN CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL