



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

**MODIFIQUESE INSTRUCCIÓN ALCALDIA
N°168, SOBRE EL PROCESO DE MARCACIONES
DE ENTRADA Y SALIDA EN SISTEMA CONTROL DE
ASISTENCIAS.**

INSTRUCCIÓN N° 210 /2017

ARICA, 01 de Diciembre del 2017

VISTOS:

Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 16269, de fecha 08/11/2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal; la instrucción Alcaldía N°168 de fecha 22/09/2017; 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 modificar en su punto 4, la Instrucción Alcaldía N° 168/2017.
- 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 modifica 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° 168/2017. En el punto que se indica a continuación:

4. Respecto 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:

Donde Dice:

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"> • Hoja de actividades o ruta de trabajo 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>

Debe Decir:

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"> • Hoja de actividades o ruta de trabajo 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>Se aceptarán 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,</u>

	<p><u>trabajadores y prestadores de servicios en el libro de novedades asignado a cada dependencia municipal y o el Registro visual proporcionado por las cámaras de seguridad, siempre y en el caso que su dependencia cuente con este sistema de seguridad. Registro que puede ser solicitado a través de su Director a la Unidad de Soporte Técnico.</u></p> <p><u>En el caso de que las dependencias no cuenten con un Anfitrión que registre el ingreso y salida, y o cámara de seguridad, será el Director o encargado de la unidad, quien dará fe, de la no marcación.</u></p>
--	---

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 Alcaldicia.

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

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia 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

CDR/CCG/BCA/FBZ/fbz



CHRISTIAN DÍAZ RAMÍREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL