

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO N° 364 /

CONCON. 22.03.99

LA ALCALDIA DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

Resolución 55/92 de la Contraloría General de la República; Ley N° 18.883/92 Art. 62 Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales, el Decreto Supremo N° 662 de 1992 que fija texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley N° 19.280 de 1993.

TENIENDO PRESENTE:

Reglamento sobre Tarjetas de Control de Tiempo y la decisión Alcaldía en relación al tema.

DECRETO

- 1.- **APRUÉBASE** el reglamento sobre Tarjeta de Reloj Control a contar de la fecha de este Decreto.
- 2.- El Reglamento que se adjunta pasa a formar parte integrante de este Decreto.
- 3.- **PUBLÍQUESE** en lugares visibles y de mayor circulación de los funcionarios afectos a las presentes normas, y remítase el reglamento a cada Dirección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARIA L. ESPINOZA GODOY
SECRETARÍA MUNICIPAL



MIGUEL OLIVARES IBACACHE
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION :

- SECRETARIA MUNICIPAL
- RECURSO HUMANO
- DIRECCION DE CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

REGLAMENTO
TARJETA DE CONTROL DE TIEMPO

La I. Municipalidad de Concón, con el propósito de la aplicación del Art. 62 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Ley 18883, dicta el siguiente Reglamento que dice relación con el uso obligatorio de la tarjeta para el control del tiempo trabajado.

Para los efectos del Control de la jornada de todos los funcionarios Municipales de esta entidad, excluido su Alcalde, el municipio a implementado el sistema de Reloj Control y sus respectivas tarjetas de marcación de la jornada de trabajo, sea ésta ordinaria o extraordinaria.

El uso de la marcación de las tarjetas de tiempo es obligatorio y se hace extensivo a todo el personal municipal que tenga esta calidad u cualquier otro régimen laboral que sea susceptible de controlar el tiempo para los efectos en el pago de Remuneraciones con cargo de este municipio.

Los funcionarios deberán marcar en forma personal tanto la entrada como la salida de su jornada de trabajo.

Para los efectos puntuales en que por razones justificadas, el funcionario no pueda marcar su tarjeta, ésta deberá consignar las horas pertinentes por su superior jerárquico directo y/o su Director.

Cada Director de Departamento deberá informar al quinto día hábil de cada mes a la oficina del encargado de personal, de las eventuales variaciones que se produzcan en el control del tiempo trabajado, respecto de los funcionarios de sus dependencias, éstas variaciones pueden ser entre otras: atrasos, inasistencias o cualquier otra que tenga el efecto de descuento en el cálculo y pago de remuneraciones.

Queda estrictamente prohibido marcar la tarjeta de tiempo con lápiz u otro elemento que produzcan alguna consignación de datos en dicha tarjeta, salvo las estipuladas por el Director respectivo y/o jefe directo y avalada por su firma o visto bueno.

Las tarjetas de tiempo de cada funcionario, deberán permanecer siempre depositadas en el Kardex que para estos efectos se ubican al lado del reloj control, por lo cual queda estrictamente prohibido al funcionario retirarlas de su casillero y dejarlas en un lugar distinto al habilitado.

El funcionario que sea sorprendido infringiendo las disposiciones del presente reglamento, podrá ser acreedor de un sumario administrativo, comunicando tal medida al respectivo Director, quien deberá evaluar dicha situación tomar las medidas tendientes a evitar cualquier situación que diga relación con conductas que atenten a las presentes disposiciones.

El presente Reglamento comenzará a regir desde el momento de su aprobación y publicación en lugares visibles y de mayor circulación de los funcionarios afectos a las presentes normas.