

JFPB/JAUS/dyc.

LOTA, 10 de Abril de 2017.-

DECRETO N° 590.-

Vistos:

- a) Memorándum N° 155 de fecha 30.03.2017 del señor Alcalde que solicita modificar Decreto Alcaldicio N° 862 del 13.08.1991, en su punto N° 8.
- b) Decreto N° 862 que establece la jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales para el personal con excepción de quienes laboran en el Juzgado de Policía Local y su distribución.
- c) Art. 62° y 63° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- d) Decreto N° 1173, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 09 de Enero de 1979, que fijó el horario mínimo de atención al público de los servicios de la Administración Civil del Estado, contemplados en el Decreto Ley N° 2345, de 1978.
- e) Decreto Ley N° 812, de 1974.
- f) Ley N° 15.231, sobre Organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- g) Decreto N° 1897, del 17.11.65 del Ministerio del Interior, que establece la jornada continua de trabajo, cuyo texto fue modificado por los Decretos N° 2058, del 30.12.60; 475, de 16.03.66; 516, de 25.03.66; 685, de 06.05.66 y 1688 de 15.11.66, todos del ministerio del interior.
- h) Ley N° 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- i) D.F.L. N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695 Última versión actualización 25.05.2016.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. 12° y las facultades que me confiere el Art. 63° todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.-Establécese que la jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales para el personal con excepción de quienes laboran en el Juzgado de Policía Local,- será distribuida según se indica:

HORARIO GENERAL:

- Hora de Entrada : 08.30 horas
- Colación : Intervalo de 30 Minutos
- Hora de Salida : 17.30 horas.- con excepción del día Viernes que será a las 16.30 horas.

2.-El horario general de colación será de 14.00 a 14.30 horas. En casos calificados podrá efectuarse en un horario distinto al indicado cuando por razones de servicio no fuera posible hacerlo en el lapso señalado, hecho que deberá ser calificado por cada jefe de unidad.

3.-Para la fiscalización y cumplimiento de la jornada de trabajo todo el personal deberá marcar su asistencia respectiva en el reloj control Biométrico, ubicado en la planta baja del edificio consistorial, en Lota Bajo incluida la Administración Cementerio, quienes laboran en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), lo harán en la planta baja de la oficina de Covarrubias N° 220, Lota Alto y quienes trabajan en el ex Hospital de Enacar y en la ex casa de la Cultura, registraran en dispositivo ubicado en oficina de la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN) ubicada en el mismo sector del ex Hospital.

LOTA, 10 de Abril de 2017.-

DECRETO N° 590.-

JFPB/JAUS/dvc.

El funcionario que no registre su asistencia sin causa justificada, será motivo para que se le considere como inasistencia, previa calificación de la jefatura correspondiente procediéndose el descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponde.

4.- Los atrasos se computaran desde la hora de entrada, conforme a los horarios establecidos.

5.- Aquellos funcionarios que deban efectuar trabajos extraordinarios, ordenados por la jefatura superior del servicio, mediante Decreto Alcaldicio, deberán registrar el tiempo extra trabajado, de acuerdo al mismo sistema contemplado en el punto 3 del presente Decreto. Cuando no fuera posible dar cumplimiento a lo indicado, se dispondrán de un libro en la unidad de Personal, donde registraran el tiempo extra trabajado, indicando horario de entrada, salida, firma del funcionario.

6.- Aquellos funcionarios que por razones de servicio, deben ausentarse durante la jornada diaria de trabajo, estarán obligados a registrar su salida, señalando horario de ida, lugar al que se dirigen, indicando estimativamente la hora de regreso en un libro que en forma permanente estará dispuesto en cada unidad, quedando radicado en el Jefe respectivo, el control de las salidas a terreno de su personal durante la jornada señalada.

7.- Todas las oficinas municipales, deberán dispensar atención al público, en forma permanente desde las 08.30 a 14.00 horas.

8.- Si por razones de servicios, cualquiera sea esta, algún funcionario no pueda atender público, deberá fundamentar ante la jefatura, previamente, tal circunstancia, quien decidirá según lo estime conveniente.

9.- El incumplimiento de las normas aquí establecidas, serán sancionadas conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

10.- El presente Decreto entrara a regir, a contar del 1ero de Junio de 2017.

11.- Derogase a contar de la vigencia de la presente disposición, el Decreto Alcaldicio N° 862 del 13.08.1991 y sus modificaciones posteriores.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO VELASQUEZ VALENZUELA
ALCALDE

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secplan.
- Carpeta Personal
- Archivo.
- Pág. Web.