

**APRUEBA REGLAMENTO DE HORARIO
FLEXIBLE, GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº A - 1527

SANTIAGO, 05 OCT 2009

VISTOS:

Las facultades que me otorgan los artículos 24 y 27 de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; el Instructivo Presidencial Nº 2, Código de Buenas Prácticas Laborales; lo dispuesto en la Resolución Nº 1600 de 2008 de Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y Registro; la Resolución Exenta A-446 de 24 de marzo de 2008, Aprueba Reglamento de Horario Flexible Año 2008.

CONSIDERANDO:

a) Que en el marco del Código de Buenas Prácticas Laborales, se ha dispuesto introducir medidas tendientes a lograr mejores condiciones del ambiente laboral y facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

b) Que los resultados tras la implementación del Horario Flexible a la fecha permiten concluir que no se ha alterado el normal funcionamiento del Servicio.

c) La necesidad de introducir ajustes y precisiones al reglamento de horario flexible.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE** el siguiente reglamento actualizado y precisado para el Horario Flexible, el cual entrará en vigencia a contar del 01 de septiembre de 2009.

**REGLAMENTO HORARIO FLEXIBLE
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO**

1. Antecedentes:

En el marco de la implementación del Código de Buenas Prácticas Laborales instruido por S.E. Michelle Bachelet Jeria, Presidenta de la República, el Gobierno Regional Metropolitano, mediante la División de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, ha diseñado un mecanismo de flexibilización del cumplimiento de la jornada laboral de sus funcionarios/as, a fin de satisfacer las diferentes necesidades de compatibilizar la vida familiar y laboral, y de facilitar la atención de circunstancias y/o eventualidades a que se enfrenten en su oportunidad.

La concepción de este modelo busca se utilice esta facilidad sin mediar permisos especiales, considerando como base una autorregulación responsable en el uso del tiempo para el ejercicio de sus labores por parte de los funcionarios. Sin perjuicio de lo anterior, esta medida no exime de responsabilidades en cuanto a la asistencia de

15213-09



reuniones programadas y otros compromisos institucionales, lo que guarda relación con el interés superior del servicio y sus beneficiarios/as-clientes.

2. Reglamento

A. De la Modalidad de Horario Flexible

Primero. Se establece una flexibilidad horaria en relación a la hora de entrada un rango factible, entre las 08:00 y las 09:30 horas, y con la aplicación de un criterio de ajuste en la hora de salida, que permita completar la jornada diaria legal, de nueve (9) horas de lunes a jueves, y de ocho (8) horas los días viernes.

Segundo. Una vez completadas las nueve (9) horas de lunes a jueves, y de ocho (8) horas los días viernes, el/la funcionario/a podrá retirarse sin haber faltado a la normativa vigente sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo de los funcionarios públicos (Art. 65, DFL 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).

Tercero. La flexibilidad horaria será aplicable a los/as funcionarios dependientes de:

- a) Gabinete Sr./a. Intendente/a
- b) Consejo Regional (Secretaría Ejecutiva).
- c) Administración Regional.
- d) División de Análisis y Control de la Gestión.
- e) División de Planificación y Desarrollo.
- f) División de Administración y Finanzas.
- g) Unidad de Auditoría Interna.

Cuarto. La modalidad de horario flexible operará con apego estricto a las necesidades del Servicio, por lo cual no será argumento suficiente para no dar cumplimiento a compromisos horarios prioritarios que hayan sido previamente definidos por la autoridad y las respectivas jefaturas.

Quinto. En ningún caso, el horario flexible podrá alterar el normal funcionamiento del servicio, en especial en las áreas que realizan atención de usuarios externos.

Sexto. El criterio general para la utilización del horario flexible es hacer frente a situaciones imprevistas, urgentes o casos de especial consideración que dificulten el desempeño de los/as funcionarios/as dentro de su jornada laboral, debiendo comunicar oportunamente a su jefatura para no alterar el normal funcionamiento de su área de desempeño

Séptimo. Derogado.

Octavo. Con todo, dentro del horario de entrada de 08:00 a 09:30, no será necesario establecer horarios especiales mediante resolución, con excepción de los/as funcionarios/as que ejerzan labores docentes debidamente acreditadas.

B. De las Horas Extraordinarias y los Permisos con goce de Remuneraciones (Días Administrativos)

Noveno. Para efectos del cómputo de horas extraordinarias realizadas por los/as funcionarios/as, éstas se considerarán inmediatamente cumplidas las nueve (9) u ocho (8) horas de labor diaria, conforme a la programación y solicitud de horas extraordinarias debidamente presentada por el jefe directo y aprobadas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, en los términos establecidos para su consideración por parte del Departamento de Recursos Humanos.



Décimo. Para el uso de permiso con goce de remuneraciones fraccionado en medio día (Art. 109, DFL 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo), se procederá de la siguiente manera:

a) Si el permiso solicitado corresponde a la Jornada de la Mañana, el/la funcionario/a debe ingresar a sus funciones a las 13:00 horas de lunes a jueves, y a las 12:30 horas los días viernes.

b) Si el permiso solicitado corresponde a la Jornada de la Tarde, el/la funcionario/a podrá dejar sus labores una vez cumplidas cuatro horas y media (4,5 horas) de lunes a jueves, y cuatro horas (4 horas) el día viernes, desde su ingreso efectivo en el servicio, verificado por el registro de control de asistencia.

C. De las Atrasos y su efecto en las Calificaciones

Undécimo. Para efecto de las calificaciones, se considerará como atraso la cantidad de tiempo que exceda de las 09:30 horas, y afectará la calificación bajo los criterios que al efecto adopte la Junta Calificadora del Servicio en su oportunidad para cada período de calificación.

Duodécimo. El régimen de horario flexible no podrá ser utilizado como argumento de apelación a la calificación, pudiendo los/as funcionarios/as hacer mención sólo al dato objetivo de los minutos de atraso computados por el sistema de control de asistencia de que disponga el servicio.

D. De las Sanciones por Incumplimiento

Decimotercero. Se aplicará la sanción de descuento en la remuneración a aquellos/as funcionarios/as que no den cumplimiento a la hora de tope del horario flexible, 9:30 horas, computándose como tiempo a descontar el transcurrido entre las 9:30 horas, y la hora efectiva de entrada al servicio. Lo anterior, a fin de no afectar el normal funcionamiento del servicio.

Decimocuarto. Se aplicará la sanción de descuento en la remuneración por el tiempo no trabajado a aquellos/as funcionarios/as que no den cumplimiento a las horas de jornada diaria, computándose como tiempo a descontar el tiempo transcurrido de la forma que sigue:

- a) De lunes a jueves, se computará como tiempo no trabajado la diferencia que resulte entre nueve (9) horas de la jornada habitual, menos las horas efectivamente trabajadas, consideradas desde la hora efectiva de entrada hasta la hora efectiva de salida de labores.
- b) En el caso del día viernes, para el cómputo se deberá considerar ocho (8) horas de jornada.

Decimoquinto. Se realizará una anotación en la hoja de observaciones relevantes a los/as funcionarios/as que no den debido cumplimiento a estas disposiciones, previa advertencia realizada por el jefe directo, pudiendo ser también a petición del Departamento de Recursos Humanos.

Decimosexto. Las sanciones no serán aplicables en caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo estipulado en el Código Civil y cuando concurren copulativamente los siguientes elementos:

- a) La inimputabilidad del hecho; esto es que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia.



- b) La imprevisibilidad del hecho; es decir, que no haya podido preverlo dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
- c) La irresistibilidad del hecho; vale decir, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE



**IGOR GARAFULIC OLIVARES
INTENDENTE**

REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

ASA / NDM / POZ / MMC / AAR / mmc.

DISTRIBUCIÓN:

Gabinete Señor Intendente
División Administración y Finanzas
División de Análisis y Control de la Gestión
División de Planificación y Desarrollo
Unidad de Auditoría Interna
Depto. de Planificación y Control de Gestión
Departamento Recursos Humanos
Unidad de Personal
Funcionarias y Funcionarios
Oficina de Partes.

15213-09