

OSORNO,

01 DIC 2010

**MAT.: "IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE USO RELOJ CONTROL PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD"**

INSTRUCCIÓN N° 23 /

**VISTOS:**

*La implementación de Reloj Control Biométrico en todas las Unidades dependientes del Departamento de Salud.*

*La necesidad de contar con un instructivo para regular la utilización de dicho reloj control, para el registro de asistencia de todos los funcionarios del Departamento de Salud.*

*Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades*

**DICTASE LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN SOBRE USO RELOJ CONTROL PARA FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Primero:** *La jornada de trabajo es continua de lunes a jueves de 08.00 a 17.00 horas y viernes de 08.00 a 16.00 horas.*

**Segundo:** *La jornada de trabajo se interrumpirá por 30 minutos que pueden extenderse a 45 minutos incluyendo el traslado. Se considerará como parte integrante de la jornada continua, con el fin de colación. No deberá marcarse en el reloj control esta salida ni ingreso.*

**Tercero:** *Los Directores o Jefes adoptarán medidas tendientes a controlar que el tiempo destinado al almuerzo, no se extienda más allá del autorizado.*

**Cuarto:** *Todo cambio de horario debe ser solicitado por escrito al Departamento de Salud con visto bueno de la Dirección del establecimiento, para ser decretados. Dicho cambio de horario no podrá hacerse efectivo hasta que no se encuentre el decreto alcaldicio que lo respalde.*

**Quinto:** *Todo el personal acreditará el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo por intermedio de la marcación en el reloj control biométrico a través de su huella digital.*

**Sexto:** *Todos los funcionarios, independiente de su tipo de contrato, deberán marcar su ingreso y salida del establecimiento, cumpliendo con el total de horas por las que se encuentra contratado.*

**Séptimo:** *No marcar la entrada o salida del establecimiento por más de 5 veces en el mes se considerará como 30 minutos de atraso por día.*

**Octavo:** *La sumatoria de atrasos que supere una hora dentro del mes, deberán ser informadas por escrito al departamento de salud para su respectivo descuento en la remuneración mensual del funcionario.*

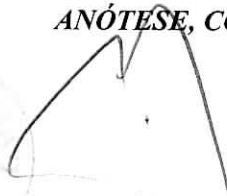




ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO  
CHILE  
DEPARTAMENTO DE SALUD

*Noveno: La fiscalización de la jornada de trabajo será realizada por las jefaturas respectivas y serán responsables de las presentes instrucciones. Sin perjuicio de lo anterior el Departamento de Salud y la Dirección de Control del municipio, podrán fiscalizar, y deberán detectar las irregularidades ante las cuales se sancionara cuando corresponda.*

**ANÓTESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
YAMIL JANNA UARAC ROJAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

JBV/YJUR/RSA/XAM/CES/CDN

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Departamento de Salud
- Alcaldía
- Centros de Salud



  
JAIME BERTIN VALENZUELA  
ALCALDE COMUNA DE OSORNO

