



I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DEPARTAMENTO DE ADM. DE EDUC. MUNICIPAL



REF.: APRUEBA USO DE LIBRO DE ASISTENCIA  
PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO  
DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN  
MUNICIPAL DE TREHUACO

TREHUACO, 07 OCT 2020

DECRETO ALCALDICIO N° 438 /

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de establecer un sistema de control de asistencia, que permita llevar tanto el control de la puntualidad como la permanencia en el lugar de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral, dirigido al personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco.

**VISTOS:**

Las facultades conferidas a los Sres. Alcaldes, mediante la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones Posteriores

El Decreto N° 114-A, del 01.10.81, que crea el Departamento de Educación Municipal,

La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

El DFL N° 29 /2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

Lo establecido en el Art. 33° del Código del Trabajo.

El Decreto Alcaldicio N° 316 de fecha 06 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo y Colación del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco.

**DECRETO:**

**APRUÉBASE:** Uso de Libro de Asistencia para el registro de puntualidad y un control de permanencia en el trabajo, donde cada funcionario registra las correspondientes entradas y salida, ya sea en cumplimiento de la jornada habitual de trabajo, jornada extraordinaria, o que se retire en forma anticipada por cualquier causa, sea justificada o no.

**ESTABLÉZCASE:** que el libro de Asistencia deberá estar en un lugar visible y de fácil acceso para los funcionarios y funcionarias, los mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dicho instrumento de control, quedando prohibido que un funcionario o funcionaria, registre por otro, tanto la entrada como la salida de su lugar de trabajo. El jefe de Personal o quien haga sus veces será el garante de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia, teniendo además la responsabilidad de verificar que los registros diarios y salidas de los funcionarios y funcionarias de su dependencia sean verídicos.

ANOTESE, COMUNÍQUESE A TODO EL PERSONAL, REGÍSTRESE Y ARCÍVESE.



LUIS CARTES RAMIREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

LCI/LCR/ALLF/CCP//irs  
DISTRIBUCION:

Archivo Decretos Alcaldicios, Of. de Transparencia, Secc. Finanzas DAEM, Archivo Secretaria DAEM.



VºBº DIRECTOR CONTROL



LUIS A. CUEVAS IBARRA  
ALCALDE

VºBº ASESOR JURÍDICO