



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ÑUBLE  
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANNOS

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA,  
PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS PARA EL PERSONAL  
REGIDO POR LA LEY N° 18.883, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE  
TREHUACO.

DECRETO MUNICIPAL N°

0462/

Trehuaco,

27 JUN 2025

**VISTOS:**

1. El Decreto Alcaldicio N°361 de fecha 30.08.2021 que aprueba reglamento interno de jornada laboral, control de asistencia, puntualidad, permanencia y atrasos para el personal regido por la ley N° 18.883, de la I. Municipalidad de Trehuaco.
2. El Decreto Alcaldicio N° 622, de fecha 31.12.2021, que modifica el decreto alcaldicio N° 361/30.08.2021.
3. El Decreto Alcaldicio N°586, de fecha 26.10.2022 que modifica el decreto alcaldicio N°361 de fecha 30.08.2021.
4. La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de modificar y unificar el Reglamento que regule las situaciones referidas a la puntualidad, permanencia y atrasos del personal de la I. Municipalidad de Trehuaco.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUEBESE**, en todas sus partes, a contar de esta fecha, el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos de la I. Municipalidad de Trehuaco, el cual forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio.
- 2.- Cada Director de Unidad será responsable de la difusión de este Reglamento entre los funcionarios de su dependencia.
- 3.- **DEJESE** sin efecto los Decretos Alcaldicios dictados con anterioridad sobre la materia.



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ÑUBLE  
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LOS  
LUGARES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 18.883 DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.**

**TITULO I: GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos que propicien y fomenten el normal desarrollo de las relaciones laborales y funcionarias; así como garantías de prestación eficiente de los servicios municipales, dentro del marco de la normativa DE PERSONAL para el municipio y con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en materia de control de asistencia y aspectos relacionados.

**ARTÍCULO 2:** El presente reglamento regirá para los funcionarios del municipio de planta, a contrata y Código del trabajo sin importar la jerarquía.

Las únicas excepciones a esta normativa vienen dadas por el régimen especial funcionario a que está sujeto el Alcalde, los Jueces de Policía Local y el personal con desempeño a honorarios.

Los funcionarios municipales que se desempeñan en los Juzgados de Policía Local, deben cumplir la jornada especial de trabajo que les fija la respectiva Corte de Apelaciones. Con todo, si por razones de servicio el Alcalde ordena previamente que este personal realice trabajos extraordinarios sólo se retribuirá aquellas horas que se realicen más allá de las 44 horas semanales establecidas.

En el caso del personal a honorarios, estos se regirán a lo que establezcan en sus respectivos contratos de honorarios.

**ARTÍCULO 3:** Correspondrá a la unidad de personal supervisar el control de asistencia diaria. Correspondrá a cada jefe de unidad verificar la permanencia en los lugares de trabajo del personal municipal a su cargo.

**TITULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 4:** Los funcionarios municipales deberán cumplir con una jornada de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes. Detallada en la siguiente tabla:

DÍAS	HORARIO INGRESO	HORARIO COLACIÓN	HORARIO SALIDA
Lunes a jueves	08:30	13:30 a 14:15	17:45
viernes	08:30	13:30 a 14:15	16:45

En el caso de los funcionarios municipales que deban en cumplimiento a sus funciones ingresar al servicio entre las 07:00 horas a 8:30 horas, su jornada de trabajo se entenderá concluida al cumplir 9 horas los días lunes, martes, miércoles y jueves y 8 horas los días viernes.

Los permisos administrativos de medios días, tendrán la siguiente extensión:

Días	Permiso medio día mañana	Permiso medio día tarde
Lunes a jueves	8:30 a 13:00	13:00 a 17:45
Viernes	8:30 a 12:30	12:30 a 16:45



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE NUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANOS

### TITULO III: DE LOS PERMISOS

**ARTÍCULO 5:** La solicitud de Permiso ya sea administrativo, compensatorio o Feriado Legal, deberá remitirse debidamente autorizada y firmada por el Director tres días hábiles antes de hacer uso del permiso, salvo que por un hecho fortuito o por causa de fuerza mayor no haya sido posible remitir el permiso dentro del plazo establecido.

### TITULO IV: DE LA COLACION

**ARTÍCULO 6:** Durante la jornada de trabajo los funcionarios tendrán derecho a un tiempo destinado a colación de 45 minutos, el que deberá concretarse entre las 13:30 horas a 14:15 horas, los que 30 minutos serán de cargo de la Municipalidad y 15 minutos de los funcionarios.

**ARTÍCULO 7:** Se informa que se eliminará el registro de entrada y salida correspondiente al horario de colación. Cada funcionario será responsable de reincorporarse oportunamente a sus funciones y encontrarse en su puesto de trabajo una vez finalizado dicho periodo.

El jefe de unidad respectivo será el encargado de supervisar y verificar que el personal municipal a su cargo cumpla con esta disposición.

### TITULO V: DEL SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL BIOMETRICO

**ARTÍCULO 8:** El control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo se efectuará mediante un sistema informático de reloj control biométrico, el que se dispondrá en un lugar accesible a todos los funcionarios dentro del edificio consistorial.

**ARTÍCULO 9:** Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma que el Departamento de Personal lo instruya en cada caso. La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.

**ARTÍCULO 10:** Sólo cuando por razones técnicas el reloj control no se encuentre en funcionamiento o presente problemas de registro, se autorizará la marcación del ingreso o salida mediante la individualización del funcionario en el libro de asistencia habilitado por el departamento de personal existente para tales fines, en el que se consignará lo menos lo siguiente:

**Horario**

**Nombre y apellido del funcionario**

**Firma del funcionario**

(El registro deberá efectuarse en orden cronológico).

El traspaso de los registros del libro de asistencia al sistema de reloj control se realizará únicamente cuando exista una certificación emitida por la Unidad de Informática. Esta certificación deberá detallar las causas técnicas del fallo, indicando con precisión la fecha y el horario en que ocurrió el incidente. Sólo combase en dicha información se procederá a ingresar los registros respectivos al sistema.

Los registros efectuados en el libro de asistencia no tendrán validez mientras el sistema de reloj control esté funcionando correctamente.

Para los nuevos funcionarios que aún no hayan sido incorporados al sistema de reloj control, se autoriza el uso del libro de asistencia únicamente durante el periodo en que no se encuentren registrados en dicho sistema.

En el caso de ingreso o salida correspondiente a jornada extraordinaria, el funcionario deberá registrar su asistencia mediante el sistema de reloj control. En situaciones excepcionales en que no sea posible realizar dicho marcaje, el registro deberá ser certificado en horas y minutos por su jefe directo.



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ÑUBLE  
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANOS

## **TITULO VI. DE LAS PLANILLAS DE ASISTENCIA.**

**ARTÍCULO 11:** El control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los funcionarios municipales se reflejará mediante planillas impresas de registro de control de asistencia diaria por cada mes.

En ellas se establecerá además del registro diario en horas y minutos de cada funcionario municipal, los períodos de permisos administrativos, los períodos de feriados legales, los períodos de licencias médicas, los períodos de descansos compensados o cualquier otra circunstancia autorizada por la respectiva resolución municipal que justifique la falta de asistencia de un funcionario.

El registro por las vías descritas precedentemente constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 12:** El funcionario del Departamento de personal entregará las planillas impresas de registro de control a cada funcionario municipal, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de asistencia.

Los funcionarios municipales deberán firmar y entregar las planillas correspondientes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, adjuntando las copias de los justificativos pertinentes (entregados dentro de los plazos establecidos), siempre que estos no hayan sido ya incorporados en la planilla por el encargado de personal. Vencido dicho plazo, se entenderá que la información registrada en la planilla ha sido revisada y aceptada por el funcionario.

## **TITULO VII: DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMATICO RELOJ CONTROL BIOMETRICO**

**ARTÍCULO 13:** Será obligación de cada funcionario municipal independiente de su obligación de cumplir con su jornada laboral diaria, el registrar su asistencia en el sistema informático de reloj control habilitado por la Municipalidad en el edificio consistorial, tanto su ingreso como su salida.

Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y licencias médicas parciales.

**ARTÍCULO 14:** Cuando, por motivos excepcionales, un funcionario no registre su entrada o salida mediante la marcación correspondiente en el reloj control, sólo podrá ser justificado por su Director respectivo, para lo cual este último deberá informar por escrito mediante memorando o al correo electrónico [personal@municipalidaddetrehuaco.cl](mailto:personal@municipalidaddetrehuaco.cl) las razones de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, certificándose que el omiso ha cumplido o no con la jornada a la Oficina de personal, en un plazo que no podrá exceder las 24 horas de acontecido el hecho, o al siguiente día hábil » en su caso. En el caso de los Directores Municipales, tal justificación deberá ser efectuada por el Sr. Alcalde en su calidad de Jefe Directo.

Podrán justificarse también los atrasos en la marcación al inicio de la jornada laboral, en el mismo plazo y forma señalados precedentemente, pero solo con la finalidad de salvar eventuales responsabilidades administrativas, y en consecuencia, ello no eximirá al funcionario de que se proceda al descuento de los atrasos en las remuneraciones respectivas.

No serán admisibles las justificaciones referidas en los párrafos precedentes por la falta de marcación ni por atrasos, con posterioridad a los plazos indicados. Tampoco será admisible el registro del ingreso o salida por otros medios que los previstos en el presente decreto.

**ARTÍCULO 15:** Para el efecto de dar cumplimiento a la jornada de trabajo, se considerará un margen de tolerancia para registrar el ingreso en el sistema informático de reloj control de hasta 15 minutos.



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ÑUBLE

I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANOS

Lapso que deberá ser compensado por el respectivo funcionario el mismo día a continuación del término de la jornada dispuesta en el artículo 4 del presente reglamento, esto es, hasta completar las 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes.

Para dicho cálculo se considerarán los minutos correspondientes, desestimándose las fracciones de minutos.

En caso de llegar atrasado 1 minuto más tarde del margen antes mencionado se considerarán 16 minutos de atraso y estos no podrán ser compensados independientemente que el funcionario se quede a continuación del término de su jornada.

**ARTÍCULO 16:** En el evento que un funcionario deba cumplir jornada extraordinaria, con relación a las hipótesis dispuestas por el artículo 13 del presente reglamento, ésta solo podrá hacerse efectiva tras cumplir efectivamente la jornada de 9 horas diarias los días lunes a jueves y 8 horas los días viernes.

## **TITULO VIII. EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL.**

**ARTÍCULO 17:** En el caso que un funcionario municipal deba cumplir un cometido y el cumplimiento de este cometido se viera afectado por la obligación de registrar su asistencia en el sistema informático de reloj control, tal funcionario podrá exceptuarse de la obligación de registro de asistencia, mediante la dictación de la correspondiente Resolución que aprueba su comisión de servicio.

## **TITULO IX. DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.**

**ARTÍCULO 18:** Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al Municipio, aquellos días sin registro de asistencia, tanto entrada como salida de uno o más días, que no esté justificada debidamente en el Departamento de personal por el Jefe Directo o amparada en alguna de las causales legales (permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o tiempo compensatorio).

**ARTÍCULO 19:** Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones según corresponda. El cómputo de horas de atrasos se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas y despreciando los minutos.

**ARTÍCULO 20:** Cada Jefatura, deberá reportar al Departamento de Personal las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un memorándum o correo electrónico, dentro de tres días hábiles de ocurridas las mismas.

**ARTÍCULO 21:** Se consideran inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, tales como:

- Omitir el registro de asistencia, en la hora de ingreso.
- Omitir el registro de asistencia, en la hora de salida.
- No justificar la inasistencia ante el Departamento de Recursos Humanos dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 22:** En el caso que un funcionario municipal al momento de entregar la planilla de asistencia en la oportunidad indicada por el título V del presente Reglamento, no justifique una inasistencia o retardó en los períodos indicados por la planilla de asistencia, se descontará proporcionalmente ese lapso de sus remuneraciones. Por lo anterior, se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, (al inicio, término de la jornada o ambas) y no está justificada debidamente en el Departamento de personal por el Jefe Directo o en algunas de las causales legales que establece la ley (permiso administrativo, feriado legal o licencia médica), se encuentra ausente del municipio, computándose el descuento de sus remuneraciones. Para efectuar el correspondiente descuento, éste deberá ser autorizado por el o la Administrador (a) Municipal.



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ÑUBLE  
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANNOS

**ARTÍCULO 23:** Aquellos trabajadores o funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización del jefe directo y por motivos personales, deberán ser denunciados por la jefatura directa al Departamento de personal, para el trámite de descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado y para que quede debido registro en las calificaciones de la falta de permanencia en el Subfactor cumplimiento de normas.

**ARTÍCULO 24:** El Departamento de personal, informará al Alcalde, sobre aquellos trabajadores que incurran reiteradamente en las inasistencias o ausencias injustificadas al Municipio. Se entenderá por reiteradas las inasistencias, continua o discontinua de tres días o más dentro del mes. Con la finalidad de que se puedan adoptar medidas correctivas conforme a la normativa aplicable en cada caso.

## TITULO X. DE LA PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 25:** Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada laboral a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continua e indelegable.

El jefe de unidad correspondiente será responsable de verificar que el personal municipal bajo su supervisión desempeñe sus funciones en los lugares de trabajo que se determinen, ya sea en el ejercicio habitual de sus labores o en el cumplimiento de otras funciones que le sean encomendadas por el servicio.

El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta a la responsabilidad administrativa, y podrá dar lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 26:** Los derechos tales como el de lactancia, entre otros contemplados en el ordenamiento jurídico y que no impliquen una variación en el registro de ingreso y salida, pero si en la permanencia en los lugares de trabajo serán solo supervigilados por el respectivo jefe de unidad al cual pertenezca el respectivo funcionario.

**ARTÍCULO 27:** Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar autorización a su jefe inmediato. La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas, sin previa autorización, configura una infracción al principio de probidad.

**ARTÍCULO 28:** Las salidas del municipio, dentro de la jornada laboral, de aquellos funcionarios que realicen visitas a terreno, y por tal motivo tengan que ausentarse de su lugar de trabajo habitual, se deberán registrar en un libro especialmente habilitado para ese efecto en cada Dirección Municipal, con identificación del funcionario, horario de salida y llegada, su firma, motivo y lugar al qué concurre.



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ÑUBLE  
I.MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DPTO. RECURSOS HUMANNOS

## TITULO XI. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

**ARTÍCULO 29:** La negativa injustificada de un funcionario de cumplir con su obligación de registro de asistencia, pese a dar cumplimiento a la jornada de trabajo de 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes; los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada; y aquellos trabajadores que se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo a lo señalado en el artículo 123 letra a) de la ley N° 18.883), podrán ser objeto de las medidas disciplinarias, de ser necesario, se solicitará la correspondiente investigación o sumario administrativo, o en su caso, se efectuará la anotación de demérito en la hoja de vida personal del funcionario, de acuerdo al presente Reglamento y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



GONZALO ALVIAL CHANDIA  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



JORGE MORALES SANHUEZA  
ALCALDE

REE/LCR/Jsc

**DISTRIBUCIÓN:** Sec. Municipal (1), DAF (1), Juzgado de Policía Local (1), Oficina de Transparencia, Secplan(1),Dideco(1),Control (1), Alcaldía (1), Administración (1).DOM(1),personal(1),Transito(1),Archivo(1)

