



REPÚBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL



APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TREHUACO.

DECRETO MUNICIPAL N°

0501/

Trehuaco,

15 JUL 2025

VISTOS:

1. Las facultades conferidas a los Sres. Alcaldes, mediante la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. El Decreto Alcaldicio N° 956 del 09 de diciembre de 2024, que establece asunción de cargo de Alcalde de la I. Municipalidad de Trehuaco de Don Jorge Morales Sanhueza.
3. El DFL 1-3063 de 1980, que norma los servicios públicos traspasados a las municipalidades.
4. El Decreto N° 114-A, del 01.10.81, que crea el Departamento de Educación Municipal.
5. El Decreto Alcaldicio N° 316 de fecha 06.10.2020 que aprueba reglamento interno de jornada de trabajo y colación del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de modificar el Reglamento que regule las situaciones referidas a la puntualidad, permanencia y atrasos del personal del Departamento Administración de Educación Municipal de Trehuaco.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, en todas sus partes, a contar del 01 de julio de 2025, el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos para personal del Departamento Administración de Educación Municipal de Trehuaco, el cual forma parte integral del presente Decreto Alcaldicio. El jefe DAEM y la Encargada de Remuneraciones serán responsables de la difusión de este Reglamento entre los funcionarios de su dependencia.
- 2.- **DEJESE**, sin efecto los Decretos Alcaldicios dictados con anterioridad sobre la materia.





REPUBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL



REGLAMENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL 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, de todos los funcionarios y funcionarias del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Trehuaco, en adelante DAEM, asimismo, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.

ARTICULO 2: El presente reglamento regirá para todos los funcionarios del DAEM Estatuto Docente y Código del Trabajo, sin importar la jerarquía.

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

ARTÍCULO 3: Corresponderá a la Encargada de Remuneraciones o quién la subrogue, supervigilar el control de asistencia diaria. Corresponderá al jefe de unidad o quién subrogue verificar la permanencia en los lugares de trabajo del personal del DAEM a su cargo.

TITULO II: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 4: Los funcionarios del DAEM 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

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





REPÚBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL



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 Jefe DAEM 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.

TITULO V: DEL SISTEMA INFORMATICO DE RELOJ CONTROL BIOMETRICO

ARTÍCULO 7: 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 8: 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 Área 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 9: 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 área de personal existente para tales fines, en el que se consignará a lo menos lo siguiente:

Horario

Nombre y apellido del funcionario

Firma del funcionario

(El registro deberá efectuarse en orden cronológico y en una sola hoja).

En el caso del ingreso y salida de la jornada extraordinaria el funcionario deberá marcar registro en el reloj control y además deberá ser certificada en horas y minutos por el respectivo jefe directo del funcionario en caso que no exista la posibilidad de realizar el marcaje correspondiente en el reloj control.

TITULO VI. DE LAS PLANILLAS DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 10: 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.





REPUBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL



En ellas se establecerá además del registro diario en horas y minutos de cada funcionario del DAEM, los periodos de permisos administrativos, los periodos de feriados legales, los periodos de licencias médicas, los periodos 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 11: El funcionario del Área 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 del DAEM deberán firmar y entregar las referidas planillas, dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibidas las planillas, con sus respectivos justificativos de ser necesarios.

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

ARTÍCULO 12: Será obligación de cada funcionario del DAEM 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 13: 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 el Jefe DAEM, para lo cual el funcionario deberá informar mediante correo electrónico de lo sucedido, y el Jefe DAEM deberá informar por escrito mediante memorándum o correo electrónico 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 al área 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 del Jefe DAEM, 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 14: 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.





REPÚBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL



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 consideraran 16 minutos de atraso y estos no podrán ser compensados independientemente que el funcionario se quede a continuación del término de su jornada.

ARTICULO 15: En el evento que un funcionario deba cumplir jornada extraordinaria, con relación a las hipótesis dispuestas por el artículo 12 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 16: En el caso que un funcionario del DAEM 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 17: Se entiende por inasistencia o ausencias injustificadas al DAEM, 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 18: 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 19: El jefe DAEM, deberá reportar a la Encargada de Remuneraciones las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de un memorándum o correo electrónico, dentro de dos días hábiles de ocurridas las mismas.





REPUBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL



ARTÍCULO 20: 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 Jefe DAEM dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

ARTICULO 21: En el caso que un funcionario del DAEM al momento de entregar la planilla de asistencia en la oportunidad indicada por el título V del presente Reglamento, no justifique una inasistencia o retardo en los periodos 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 ante la Encargada de Remuneraciones 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 DAEM, computándose el descuento de sus remuneraciones. Para efectuar el correspondiente descuento, éste deberá ser autorizado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 22: 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 a la Encargada de Remuneraciones, 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.

ARTÍCULO 23: La Encargada de Remuneraciones, informará al Alcalde, sobre aquellos trabajadores que incurran reiteradamente en las inasistencias o ausencias injustificadas al DAEM. 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 24: 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, continúa e indelegable.

El Jefe DAEM o quién lo subrogue será el encargado de verificar que el personal del DAEM que tenga a su cargo realice sus funciones en los lugares de trabajo que se determinen, tanto en el ejercicio propio de las labores del cargo, u otra función encomendada por el servicio.

ARTICULO 25: 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 supervisados por el respectivo jefe de unidad al cual pertenezca el respectivo funcionario.





REPUBLICA DE CHILE
XVI REGIÓN DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPTO. ADM. EDUCACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 26: 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 27: Las salidas del DAEM, 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, con identificación del funcionario, horario de salida y llegada, su firma, motivo y lugar al que concurre, el cual se encontrará en la oficina de la Encargada de Remuneraciones.

TITULO XI. DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 28: 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, 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 el DFL n°29/2004 sobre el Estatuto Administrativo y Ley que rige a los funcionarios Código del Trabajo, para todos los funcionarios del DAEM.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE



LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL



JORGE MORALES SANHUEZA
ALCALDE



V° B° DIRECTOR DE CONTROL

JMS/LCR/FRL

DISTRIBUCIÓN: Sec. Municipal (1), Oficina de Transparencia (1), Alcaldía (1), DAEM (2)



V° B° ASESOR JURIDICO