

REGLAMENTO N°:

001

TEMUCO,

29 ENE 2025

VISTOS:

1. Las facultades que otorgan los artículos 5, letra d, 12 y 63 letra i, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

1.- Ley 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales, artículo 58°, letras a), b), c), d), y f), relacionadas con las obligaciones funcionarias; artículo N° 61 y N° 62.

2.- Las facultades conferidas por la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- Las facultades conferidas por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Alcalde como máxima autoridad de la Municipalidad y Jefe Superior del Servicio, le corresponde su dirección, administración y la supervigilancia de su funcionamiento, entre sus facultades, está el implementar el sistema o modalidad que estime necesario o conveniente, para asegurar tanto la asistencia al trabajo como la permanencia en él, del personal que labore en la entidad.

2.- Que respecto de los trabajadores que se rigen por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley ha regulado la duración de la jornada semanal de trabajo, y el límite máximo de la jornada diaria, correspondiendo al Alcalde establecer la hora de inicio y termino de ella y los sistemas de control y su cumplimiento.

3.- Que sin perjuicio de lo consignado anteriormente y de acuerdo a las necesidades del servicio se podrán establecer sistemas o reglas particulares de acuerdo al trabajo específico de algunos funcionarios.

4.- Que se requiere establecer un procedimiento de control de asistencia que permita velar por el cumplimiento de la jornada laboral, la realización de los trabajos extraordinarios que haya dispuesto la autoridad, la evaluación de los funcionarios y las eventuales sanciones que correspondan en virtud del cumplimiento o no de dicha jornada.

5.- Que es conveniente dejar claramente establecidas las responsabilidades que sobre la materia recaen en las distintas unidades municipales, sus jefaturas con respecto al personal de sus dependencias y de los mismos funcionarios municipales.

6.- La necesidad de contar con un instrumento único en que se determine el sistema de control de asistencia y los diferentes tópicos y circunstancias que los funcionarios deberán considerar para un adecuado cumplimiento de su jornada laboral, de modo de facilitar su manejo y el acceso adecuado a la información de manera de permitir el control jerárquico y la debida transparencia del accionar municipal.

**FIJASE EL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD EN
LOS LUGARES DE TRABAJO, PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente reglamento municipal tiene por objetivo regular el control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo de los funcionarios regidos por el estatuto administrativo para funcionarios municipales.

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.



Artículo 2°: Existe un sistema de control de asistencia y jornada de trabajo para los funcionarios de la Municipalidad. Este sistema se basa en el principio de que todos los funcionarios municipales deben registrar su ingreso y salida de las distintas dependencias que posea la Municipalidad.

El control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo se efectuará mediante relojes biométricos, los que se dispondrán en un lugar accesible a todos los funcionarios dentro de las dependencias municipales o a través de plataforma web.

Dicho registro de ingreso y salida, ya sea por reconocimiento dactilar, facial o marcación móvil, se basa en un enrolamiento previo, donde se asigna el lugar de marcación, el cual está directamente relacionado al recinto donde el funcionario desempeña sus labores habituales de trabajo.

Artículo 3°: Los Directores o Jefatura de cada Departamento serán responsables de que los funcionarios de su dependencia, cumplan satisfactoriamente con lo dispuesto en el artículo anterior, verificando la permanencia y funciones en los lugares de trabajo del personal municipal a su cargo.

Artículo 4°: En la eventualidad que el reloj biométrico estuviera fuera de funcionamiento por fuerza mayor, se deberá enviar correo electrónico al Departamento de Personal con el listado de funcionarios y horario de entrada/salida, detallando hora y minutos, por el respectivo jefe directo o Director del funcionario.

TITULO II

DEFINICIONES

Artículo 5°: Jornada de Trabajo, es el tiempo u horario de trabajo, durante el cual, el funcionario y personal municipal, debe ejercer efectivamente sus funciones y/o sus servicios, de acuerdo con su nombramiento o contratación, conforme a la Ley N° 18.883; que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el cual regula la jornada de trabajo ordinaria, así como los trabajos extraordinarios.

Artículo 6°: Registro de Asistencia, obligación legal de cada funcionario, de registrar la asistencia al municipio, para el control de la jornada diaria y semanal, la que se efectuará a

través de la lectura de la huella dactilar y/o facial en los Reloj Control ubicados en las diversas instalaciones municipales y en casos excepcionales, en plataforma de marcación móvil. Lo cual constituirá la prueba formal de asistencia del servicio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de las remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado, considerando tanto la jornada laboral ordinaria como la extraordinaria.

Artículo 7°: Permanencia en el lugar de trabajo, cumplimiento efectivo de la jornada laboral a través de la efectiva asistencia, disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el municipio, en forma personal, continua e indelegable.

Artículo 8°: Inasistencia, 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 como permiso administrativo, feriado legal, licencia médica o descanso compensatorio, capacitación, cometido.

Artículo 9°: Trabajos Extraordinarios, los funcionarios con jornada de trabajo completa, tienen derecho a percibir una compensación por trabajos realizados.

- a) Descanso complementario.
- b) Pago de Horas Extraordinarias.

Los Trabajos Extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en sus remuneraciones.

Los Trabajos Extraordinarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de tareas impostergables.
- b) Que exista una autorización previa del Jefe Superior del Servicio, el Alcalde.
- c) Se entenderá por hora extraordinaria diurna, la ejecutada entre el horario de salida, el cual estará determinado según la hora de ingreso y las 21:00 horas de lunes a viernes, siempre que con ella se exceda la jornada ordinaria laboral y siempre que el funcionario haya cumplido 44 horas semanales. El máximo de horas extraordinarias diurnas no podrá ser superior a 40 horas mensuales, a no ser que se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas.
- d) Se entenderá por trabajo extraordinario nocturno, el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente, los sábados siempre que exceda la jornada normal de trabajo y los domingos y festivos.

e) Sábados, domingos y festivos, el funcionario debe destinar 30 minutos de colación, periodo que será descontado de la cantidad de horas efectivamente desarrolladas, en la medida que correspondan a un lapso superior a 4 horas y 24 minutos.

Artículo 10º: Jefe Directo, superior Jerárquico Directo, en el caso de los Directivos este corresponde al Sr. Alcalde, para los demás funcionarios corresponde al Jefe de Departamento y/o Director.

TITULO III

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11º: La jornada de trabajo ordinaria general del personal municipal será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:48 horas.

Será obligación de cada funcionario cumplir con La Jornada de Trabajo y realizar Los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

Artículo 12º: En el caso de los funcionarios municipales que cumplan la jornada municipal ordinaria general a que se refiere el artículo precedente, se considerarán como MEDIA JORNADA, aquel periodo que termina o inicia considerando su horario de entrada habitual y a partir el mismo sumar un lapso de 4 horas con 24 minutos.

Estas medias jornadas deberán ser consideradas para permisos administrativos de medios días, reposos médicos parciales u otros cumplimientos parciales de la jornada.

En el caso de aquellos funcionarios que cumplan sistemas de turnos o una jornada distinta a la ya señalada, las medias jornadas corresponderán al periodo equivalente a la mitad del horario diario que desempeñen, según sea la modalidad de cumplimiento de la misma.

Artículo 13º: Por razones de servicio, se establecerán mediante Decreto Alcaldicio horarios especiales para el cumplimiento de la jornada laboral, los que pueden ser permanentes o variables mediante sistemas de turnos rotativos.

Artículo 14º: Aquellos funcionarios que realicen actividades que, de acuerdo a la ley sean compatibles con su jornada de trabajo, deberán prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de estas actividades.

Artículo 15º: Por razones de servicio, a petición del director correspondiente se podrán establecer mediante Decreto Alcaldicio adecuación de horarios especiales que permitan el ingreso anticipado a la jornada laboral permitiendo que este lapso así definido el funcionario deberá utilizarlo para retirarse en forma anticipada al horario general del municipio, lo que podrá ser permanente o el tiempo acotado que defina el Decreto alcaldicio.

TITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 16º: Serán obligaciones de todos los Funcionarios:

- a) Cumplir la jornada de trabajo.
- b) Registrar diariamente en el registrar su asistencia en el Reloj Biométrico habilitado en cada dependencia Municipal, tanto la hora de entrada y salida, incluso en los días en que haga uso de medio día administrativo.
- c) Solicitar con la debida anticipación la autorización formal para ausentarse del lugar de trabajo por motivos justificados.
- d) Dar aviso a su Jefe Directo de una ausencia al comienzo de la jornada, indicando los motivos que la justifiquen. Ello sin perjuicio de presentar el documento médico que lo acredite o regularice la situación imprevista con el respectivo permiso administrativo, según sea el caso.
- f) Revisar periódicamente la planilla mensual de asistencia, verificando que se han registrado la totalidad de las horas efectivamente asistidas y que, además, dicha planilla contiene todas las ausencias del funcionario en ese mes.
- g) En el caso que un profesional médico le haya prescrito reposo, el funcionario o quien le represente, deberá presentar la licencia médica u "orden de reposo" (Ley N° 16. 744), en la Sección Personal dentro de los plazos legales.

Artículo 17º: Serán obligaciones de todas las Jefaturas Directas:

- a) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal municipal, sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.
- b) Velar por el estricto cumplimiento del marcaje de sus funcionarios, resguardando que éstos realicen una revisión exhaustiva de las Planillas de Asistencia en forma Mensual.

- c) Revisar y firmar la Planilla de Asistencia que se presenta junto a solicitud de Pagos Extraordinarios, verificando que ésta corresponda a lo registrado por el funcionario en el Sistema de Control de Asistencia durante el mes respectivo, con lo cual se hace responsable de la validez de su contenido, tanto en horas trabajadas como en ausencias del funcionario.
- d) Cursar oportunamente las solicitudes de feriados y permisos administrativos u otras solicitudes a través del sistema habilitado para ello.

Artículo 18°: Serán obligaciones de los Directores y Jefes de Departamentos:

- a) Velar porque los funcionarios de su dependencia registren fielmente la hora de llegada y salida en los sistemas dispuestos en su unidad, de forma correcta y legible.
- b) Resguardar los derechos de los funcionarios dependientes de su Dirección, asegurando que, dentro de la planificación de los trabajos extraordinarios, se respete el debido descanso semanal.
- f) Enviar dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente, el número y naturaleza (festivas/nocturnas/diurnas) de horas extras trabajadas por cada funcionario a la Dirección de Personas, para efectos de decretar el correspondiente Permiso Compensatorio o el pago en dinero efectivo junto al sueldo del mismo mes.
- g) Velar por que la información contenida en el Sistema de Control de Asistencia sea coincidente con la ingresada en la Planilla de Asistencia.
- i) Informar a los funcionarios de su dependencia con la debida antelación, los aumentos o disminuciones de horas extraordinarias asignadas mensualmente cuando corresponda.
- j) Las Direcciones municipales que cumplan sistemas de turnos sistemáticos y rotativos, deberán informar a la Dirección de Personas, a más tardar el último día hábil de cada mes, la programación mensual identificando a los funcionarios que cumplan cada turno, con el objeto de poder controlar la asistencia de los mismos de manera oportuna.

Artículo 19°: Serán obligaciones de la Administradora Municipal:

- a) Enviar a la Dirección de Personas dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente, el número y naturaleza (festivas/nocturnas/diurnas) de horas extraordinarias trabajadas por los Directores y Coordinadores de Dirección, para efectos de decretar el correspondiente Permiso Compensatorio o el pago en dinero junto al sueldo del mismo mes.
- b) Autorizar los permisos y feriados de los Directores Municipales y Coordinadores de Direcciones.
- c) Solicitar antes del día 30 de cada mes, modificaciones al Decreto de Autorización de horas Extras referidas a Directores Municipales.

- d) Visar los decretos que aprueban la asignación de trabajos extraordinarios del personal municipal.
- e) Pronunciarse por las solicitudes de modificación de asignación de trabajos extraordinarios y en caso de aprobación, remitirlos a la Dirección de Personas para su respectiva tramitación.

Artículo 20°: Serán obligaciones de la Dirección de Personas:

- a) Mantener actualizado el Sistema de Control de Asistencia, debidamente ordenados por Direcciones, Departamentos y Unidades.
- b) Revisar aleatoria y periódicamente el registro de asistencia de las unidades municipales y eventualmente informar a jefaturas o direcciones correspondientes la ausencia de registros en personal de su dependencia las cuales deberán ser justificada por el Director de la unidad a la Dirección de Personas, en un plazo no superior a 5 días hábiles, por escrito, con las razones que las justifiquen, adjuntando los respectivos antecedentes para su regularización o en caso contrario se procederá a efectuar los descuentos respectivos.
- c) Dictar durante los primeros 5 días del mes, el Decreto Alcaldicio EX.CGR. que aprueba el número de horas extraordinarias diurnas, nocturnas y festivas autorizadas para cada funcionario durante ese mes.
- d) Confeccionar y tramitar los Decretos modificatorios cuando proceda.

Artículo 21°: Los funcionarios municipales no podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Solicitar directamente y en forma personal la corrección de su asistencia. En caso de error u omisión de marcación, este deberá ser solicitado ante la Oficina de Personal por la jefatura directa.
- b) Concurrir a realizar trabajos extraordinarios en días que haga uso de permiso administrativo durante la jornada completa o media jornada.

TITULO V

JUSTIFICACION DE AUSENCIAS

Artículo 22°: Las ausencias podrán considerarse como justificadas, percibiendo el total de sus emolumentos, sólo cuando el funcionario haya hecho uso de feriados, licencias médicas, órdenes de reposo y/o permisos administrativos.

Artículo 23°: Los funcionarios deberán solicitar al Alcalde, o a quien éste delegue tal facultad, los Permisos Administrativos y Feriados Legales con la debida anticipación, esto es, al menos 3 días antes del inicio de la referida ausencia, con excepción de la anticipación establecida por normas especiales o ante situaciones imprevistas o de emergencia.

Artículo 24°: Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, en conformidad a lo establecido en el artículo 69° inciso final de la Ley 18.883/89, también se considerará:

1.- Falta de disciplina:

- a) Inasistencia injustificada.
- b) Atrasos que superen los 15 minutos en el mes.
- c) Actitud de renuncia reiterada a la obligación de realizar la marcación cuando corresponda.

2.- Falta Grave a la disciplina:

- a) Retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización de la jefatura directa.
- b) Ausencia no autorizada por la jefatura directa a la jornada de trabajo.
- c) Atrasos reiterados que representen una actitud permanente del funcionario en su registro mensual.

Artículo 25°: Aquellos funcionarios que se ausenten por más de tres días consecutivos, sin causa justificada, de acuerdo con lo señalado en el artículo 123° letra a) de la Ley N° 18.883, podrán ser objeto de la medida disciplinaria de destitución previa investigación sumaria.

Artículo 26°: La negativa injustificada de un funcionario de cumplir con su obligación de registro de asistencia en Reloj Control o Marcación Móvil, pese a dar cumplimiento a la jornada de trabajo de 8,8 horas, será sancionado con alguna de las medidas disciplinarias establecida por ley, previa investigación sumaria.

Artículo 27°: Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución del funcionario municipal, previa investigación sumaria, conforme a lo establecido en Estatuto Administrativo Municipal.

Artículo 28°: Al momento de procesar Remuneraciones, el funcionario que no tenga justificado una inasistencia o retraso en los periodos indicados, se le descontará proporcionalmente ese lapso de sus remuneraciones.

TITULO VI

DE LA PERMANENCIA EN SU LUGAR DE TRABAJO

Artículo 29°: Todo funcionario deberá permanecer en su lugar de trabajo dentro del horario establecido para cumplir la jornada laboral.

Artículo 30°: En casos excepcionales, en que, por razones de servicio, el funcionario termine su jornada laboral fuera de las dependencias municipales viéndose impedido de marcar dicha salida, deberá informar el término de la jornada mediante correo electrónico a su jefatura quien dará fe de la veracidad de la información. Se solicitará la normalización de dicho registro al departamento de Personal de la Municipalidad.

TITULO VII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 31°: la Dirección de Personas dictará, un Decreto Alcaldicio Exento CGR con los trabajos extraordinarios a ejecutar por todos los funcionarios municipales, los que se detallarán en un anexo del mismo, tanto en número de horas por funcionario como los fundamentos que justifiquen dichos trabajos y la refrendación presupuestaria de aquellos.

Artículo 32°: Dentro de la planificación de dichos trabajos extraordinarios se deberá garantizar el derecho, a lo menos, de un día de descanso semanal.

Artículo 33°: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 34°: La Dirección de Personas procederá al pago o compensación de las horas efectivamente realizadas, incrementadas en el porcentaje que corresponda en cada caso,



teniendo como límite el número de horas previamente autorizadas en el Decreto Alcaldicio EX CGR para el mes respectivo y la visación que remitirá mediante una planilla resumen el Director que corresponda a cada área de gestión.

TITULO VIII

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 35°: La visualización de las marcaciones realizadas podrá descargarse en el sistema de intranet, donde todos los funcionarios con excepción del Alcalde, Jueces de Policía Local y Honorarios, podrán descargar su registro de control de asistencia, para cada mes.

Artículo 36°: El registro horario es el mecanismo por excelencia que respalda y justifica el pago de la remuneración integra y/o compensación horaria, de la jornada efectivamente trabajada, sea esta ordinaria o extraordinaria. Por lo que, ausencias sin justificar, serán descontadas como inasistencia. Asimismo, no serán pagadas las horas extraordinarias, ya que no está cumpliendo con la jornada de trabajo completa.

Artículo 37°: De conformidad a los programas de trabajo de las distintas Unidades Municipales, a petición del Alcalde, Administrador Municipal y Directores, podrán ordenar trabajos a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos. No se consideran, bajo ningún precepto, como horas extraordinarias, aquellas horas de asistencia que no cuenten con la autorización previa correspondiente.

Artículo 38°: En relación con la Jornada de Colación que en derecho asiste el trabajador, no será considerada como hora extraordinaria los 30 minutos que obligatoriamente se deben destinar a colación los sábados, domingos o Festivos, conforme a lo ya definido con anterioridad.

Artículo 39°: La jornada laboral es de 44 horas semanales. Para el efecto de dar cumplimiento a la jornada de trabajo, se considerará un margen de retraso para registrar el ingreso en el reloj control de hasta 30 minutos. Este lapso deberá ser compensado por el respectivo funcionario el mismo día a continuación del término de la jornada, esto es, hasta completar una cantidad 8 horas y 48 minutos diarios.

Artículo 40°: Excedido el tiempo señalado en el artículo anterior, será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar de las 08:30 horas y hasta el momento de registrar su marcación el funcionario afectado, procediéndose a descontar de su remuneración mensual, la cantidad de horas y/o minutos no trabajados.

Artículo 41°: Será obligación de cada funcionario municipal independiente de su obligación de cumplir con su jornada laboral diaria, el registrar su asistencia en el Reloj Biométrico habilitado en cada dependencia Municipal, tanto a su ingreso como a su salida.

Artículo 42°: Los funcionarios que por distintos motivos realicen labores en recintos en donde no existe instalación de reloj biométrico o en terreno, están igualmente obligados a marcar su asistencia, vía plataforma web, previa autorización del Director, que deberá informar vía correo electrónico al Departamento de Personal, solicitando la habilitación de marcación móvil del funcionario.

Artículo 43°: Aquellos funcionarios que, por motivos de fuerza mayor o por indisponibilidad del reloj control, no reconocimiento de huella y/o rostro, se vean impedidos de registrar su asistencia, ingreso o salida del Municipio, deberán solicitar a su Jefatura o Director, que certifique que efectivamente efectuó sus labores dentro de la jornada laboral, mediante correo electrónico al Departamento de Personal, en un plazo máximo de 24 horas.

Si no existe la justificación de entrada o salida no registrada, dará motivo al descuento de medio día de remuneración por cada omisión en el reloj biométrico y/o descuento del día completo en las remuneraciones por omisión de entrada y salida en el reloj biométrico.

No se considerarán válidas aquellas solicitudes de registro efectuados directamente por el funcionario si no poseen el respaldo de su Jefatura o Director.

Artículo 44°: En casos calificados por resolución escrita ordenada por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de buen servicio, deben cumplir una Jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el artículo 62° de la Ley 18.883/89 relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

Artículo 45°: La Municipalidad podrá excepcionalmente autorizar la marcación en espacios diferentes al lugar habitual de trabajo, donde exista Reloj Control, conforme a la evaluación de funciones que efectuará en cada caso la Administración Municipal.

TITULO IX

VIGENCIA

Artículo 46°: El presente Reglamento se encontrará vigente desde la fecha de su aprobación y numeración formal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


CME/ MPF/VFF

Distribución:

- Todas las direcciones



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

