

**DECRETO N°: 00142/2023**

**LIMACHE**, 13 de enero de 2023

**VISTOS;**

- 1.- El Ord. N° 08/2022 de f/11.01.2023 de f/11.01.2023, del Sr. Guillermo C. Molina Gálvez, sobre Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Limache;
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 1594 de f/08.06.2020, que ordenó aprobar el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad, Permanencia y Atrasos del Personal de la Municipalidad de Limache;
- 3.- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N°1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

**DECRETO :**

**ARTICULO 1°.-** Derógase el Decreto Alcaldicio N° 1.594 de f/06.06.2020.

**ARTICULO 2°.-** Apruébase el "**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMACHE**", cuyo texto será el siguiente:

**TITULO I: DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento tiene por objeto regular la asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios municipales cualquiera sea el estatuto que los rija como asimismo a los servidores a honorarios que prestan labores habituales cuando así se hubiere estipulado en sus respectivos contratos.

**ARTÍCULO 2°:** El personal antes referido estará obligado a registrar diariamente su asistencia tanto al inicio como al término de la jornada laboral en el o los sistemas de control establecidos para estos efectos por el municipio. Ningún funcionario estará exceptuado de registrar su asistencia en alguno de los sistemas de control instaurados por la municipalidad, siendo de su exclusiva responsabilidad verificar que hubiere quedado efectivo registro o constancia de su marcación en el sistema, debiendo informar de inmediato a la Dirección de Control ya sea personalmente o mediante correo electrónico acerca de cualquier problema o dificultad que experimente al momento de ejecutar dichas acciones.

**ARTÍCULO 3°:** La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuida de la siguiente forma: Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 horas y Viernes de 08:00 a 16:00 horas con un lapso de 30 minutos para colación a partir de las 14:00 y hasta las 14:30 horas, jornada que comprende también al personal que se desempeña en la denominada Bodega Municipal. La jornada laboral de los funcionarios que se desempeñan en la Dirección de Operaciones será la siguiente: Lunes a Jueves de 08.00 a 17:00 horas y Viernes de 08:00 a 17:15 horas con 45 minutos para colación. Sin perjuicio de lo anterior, sólo por razones de servicio, por disponerlo la ley o en atención a la naturaleza de las funciones que se deban cumplir, el municipio podrá establecer una forma diversa de distribución de la jornada de trabajo respecto de ciertos trabajadores cualquiera sea su calidad jurídica, lo que deberá disponerse mediante una resolución fundada.

**ARTÍCULO 4°:** Corresponderá a la Dirección de Control administrar el o los sistemas de registro de asistencia instaurados por el municipio como asimismo supervigilar el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal municipal en conformidad a lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que a este respecto corresponden a los Directivos y jefes inmediatos de los funcionarios.

Le competará también a dicha Dirección determinar los sistemas de control de asistencia del personal de las diversas dependencias o unidades del municipio.



## **I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE**

SECRETARÍA MUNICIPAL

Página 2 de 5

**ARTÍCULO 5°:** Sin perjuicio de lo anterior, competará al Departamento Administrativo de Educación Municipal controlar la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo tanto del personal que se desempeñe en el mismo como del personal docente y del que cumpla funciones en cualquier calidad en los establecimientos educacionales bajo su administración y al Departamento de Salud Municipal el control de la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo del personal que se desempeñe en el mismo como del personal que cumpla funciones o dependa del Centro de Salud Familiar del municipio, estando facultada la Dirección de Control para acceder a los sistemas de registro de asistencia respectivos.

**ARTÍCULO 6°:** Los funcionarios municipales que se desempeñen en el Juzgado de Policía Local, incluido el Juez, deberán cumplir la jornada especial de trabajo establecida para el tribunal por la Corte de Apelaciones respectiva, debiendo registrar su asistencia en alguno de los sistemas de control del municipio.

### **TITULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 7°:** Se entenderá por control de asistencia la obligación legal de cada funcionario, trabajador o prestador de servicios en su caso de registrarse tanto al inicio como al término de la jornada diaria en el o los sistemas establecidos por el municipio para tales efectos.

**ARTÍCULO 8°:** El registro indicado presumirá la asistencia al servicio y el cumplimiento efectivo de la jornada laboral, sea esta ordinaria o extraordinaria y respaldará y justificará el pago de la remuneración respectiva.

**ARTÍCULO 9°:** Cada funcionario, trabajador o prestador de servicios será personal y exclusivamente responsable de registrar diariamente su asistencia tanto a la hora de inicio como al término de la jornada laboral, considerándose como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de control respectivo, debiendo asimismo registrar el inicio y el término de las jornadas extraordinarias que estuviere obligado a realizar.

**ARTÍCULO 10°:** Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 15 y 16 de este reglamento, el no registro de asistencia sólo podrá justificarse por encontrarse el trabajador haciendo uso de licencia médica, feriado, permiso administrativo, cometido funcionario, comisión de servicios, suspensión preventiva contemplada en el artículo 134 de la ley N° 18.883 y en el evento de caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 11°:** Se presumirá ausente el funcionario, trabajador o prestador de servicios que no hubiere registrado su asistencia ya sea al inicio o al término de la jornada diaria o en ambos casos no encontrándose en alguna de las situaciones contempladas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 12°:** El empleado que durante el mes incumpliere más de cuatro veces su obligación de registrar su ingreso o salida podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, en conformidad a lo establecido en el artículo 118 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de quedar impedido de percibir remuneraciones por concepto de trabajos extraordinarios durante dichos días. Tratándose de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, tal infracción podrá configurar la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato, contemplada en el artículo 160 N° 7 de dicho cuerpo legal y en el caso del personal a honorarios tal circunstancia permitirá poner término a su respectivo contrato.

### **TITULO III: DE LA PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 13°:** Se entenderá por puntualidad el cumplimiento estricto del deber estatutario o contractual de encontrarse a disposición del servicio a partir del horario establecido en el artículo 3°.

**ARTÍCULO 14°:** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° el municipio admitirá un margen de tolerancia máximo de quince (15) minutos de atraso respecto de la hora de ingreso correspondiente el que deberá recuperarse el mismo día a continuación de la jornada diaria o en su defecto se contabilizará para los efectos del descuento que eventualmente corresponda practicar cuando los atrasos excedan mensualmente de 59 minutos. Se deja constancia que el margen máximo de tolerancia será sólo de hasta quince (15) minutos, de tal forma que aquellos que ingresen con posterioridad ya no podrán optar por el beneficio indicado.

### **TITULO IV: EXCEPCIONES AL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA**

**ARTÍCULO 15°:** Estarán exceptuados de registrar su ingreso al municipio aquellos funcionarios que por razones de servicio y en virtud del cumplimiento de un cometido funcionario o de una comisión de servicios y previa



autorización de su jefe inmediato, deban dirigirse directamente desde su domicilio al lugar de su desempeño.

**ARTICULO 16°:** También estarán exceptuados de registrar la hora de salida los funcionarios que deban cumplir comisiones o cometidos funcionarios cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo correspondiente haciéndose excesivamente gravoso para aquellos dirigirse al municipio para cumplir con el registro pertinente lo que deberá ser también autorizado previamente.

#### **TITULO V: DE LOS ATRASOS**

**ARTICULO 17°:** Se entiende por atraso todo registro de asistencia al municipio con posterioridad al horario establecido en el artículo tercero o a los quince (15) minutos de tolerancia reglamentados en el artículo 14.

**ARTÍCULO 18°:** Para los efectos de este reglamento se considerarán como atrasos reiterados aquellos en que incurra un funcionario o trabajador más de cuatro veces en el período de un mes.

#### **TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES POR ATRASOS**

**ARTÍCULO 19°:** Los atrasos reiterados podrán ser sancionados por el municipio de la siguiente forma: a) Funcionarios de planta y a contrata: acorde a lo establecido en el inciso final del artículo 69 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales los atrasos reiterados sin causa justificada podrán ser sancionados con la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria;

b) Tratándose de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, se entenderá que los atrasos reiterados configuran la causal de "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato", contemplada en el artículo 160 N° 7 de dicho cuerpo legal quedando facultado el municipio para poner término de inmediato al contrato sin derecho a indemnización alguna;

c) En el caso del personal regido por la Ley N°19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", los atrasos reiterados serán considerados como un incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, acorde a lo establecido en el artículo 48 letra c) de dicho cuerpo legal;

d) En el caso de los contratados a honorarios que estén sujetos a una jornada laboral determinada, los atrasos reiterados se considerarán también como una causal de incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato, quedando el municipio facultado para ponerle término de inmediato;

e) En el caso del personal docente, el artículo 72 letra c) de la ley N° 19.070, "Estatuto de los Profesionales de la Educación" permite poner término a su contratación por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como el abandono injustificado del aula de clases o impuntualidades reiteradas.

**ARTÍCULO 20°:** Salvo lo dispuesto en el artículo 14°, no podrán compensarse los atrasos o ausencias con trabajos fuera de la jornada laboral.

#### **TÍTULO VII: DE LAS AUSENCIAS**

**ARTICULO 21°:** Se considerarán como ausentes aquellos funcionarios o trabajadores cuya asistencia no se encuentre registrada en el o los sistemas de control instaurados en el municipio y que no se encuentren comprendidos en algunas de las situaciones contempladas en el artículo 10 de este reglamento.

**ARTÍCULO 22°:** Para los efectos de este Reglamento, se considerarán ausencias reiteradas ausentarse de la municipalidad por más de tres días en el mes, sin causa justificada.

#### **TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES POR AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 23°:** Las ausencias reiteradas serán sancionadas por el municipio de la siguiente forma:

a) Funcionarios de planta y a contrata: en conformidad a lo establecido en el artículo 69 inciso final de la ley N° 18.883, las ausencias reiteradas de un funcionario sin causa justificada serán sancionadas con la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria, disponiendo el artículo 123 letra a) de la misma ley que la misma medida se aplicará en caso de ausencia de un funcionario por más de tres días consecutivos sin causa justificada;

b) Tratándose de trabajadores regidos por el Código del Trabajo, acorde a lo estipulado en el artículo N° 160 N°



## I. MUNICIPALIDAD DE LIMACHE

SECRETARÍA MUNICIPAL

Página 4 de 5

3 de dicho cuerpo legal, el empleador está facultado para poner término al contrato en caso de no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, como asimismo en los casos de falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra;

c) En el caso del personal regido por la Ley N°19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", las ausencias reiteradas configuran un incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, acorde a lo establecido en el artículo 48 letra c) de dicho cuerpo legal;

d) Tratándose del personal docente, el artículo 72 letra c) de la ley N° 19.070, "Estatuto de los Profesionales de la Educación" permite poner término al contrato de trabajo por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada o el abandono injustificado del aula de clases, entendiéndose por no concurrencia en forma reiterada, la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo;

e) En el caso de los trabajadores a honorarios, se considerará como un incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales quedando el municipio facultado para poner término al contrato respectivo en forma inmediata.

### TÍTULO IX: DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

**ARTÍCULO 24:** Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada ordinaria laboral.

**ARTÍCULO 25:** Corresponderá a los directivos o jefes inmediatos el control de la permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo y el desempeño efectivo de las obligaciones y responsabilidades propias del cargo.

**ARTÍCULO 26:** El empleado que infringiere las obligaciones o deberes funcionarios indicados en los artículos precedentes podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, en conformidad a lo establecido en el artículo 118 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### TÍTULO X: DE LOS DESCUENTOS

**ARTÍCULO 27:** Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental, permisos con o sin goce de remuneraciones, suspensión preventiva del empleo contemplada en el artículo 134 de la ley N° 18.883 o por caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por la Dirección de Administración y Finanzas a requerimiento escrito del directivo o jefe inmediato el tiempo no trabajado por los funcionarios bajo su dependencia, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente. Tratándose del personal Directivo las deducciones deberán ser requeridas por el alcalde. Las deducciones de rentas motivadas por inasistencias o por atrasos injustificados no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deberán calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

**ARTÍCULO 28:** Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el alcalde, los directivos o jefes respectivos deberán solicitar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas los descuentos que correspondan, acompañando los registros de asistencia que proporcionen los sistemas de control instaurados por el municipio en los que consten las ausencias o atrasos, siendo de competencia de dicha unidad el cálculo de los descuentos a practicar. Sólo en el evento de concurrir alguna de las causales contempladas en el artículo 10° de este Reglamento o excepcionalmente por motivos fundados y en casos calificados y debidamente acreditados podrán no solicitarse los descuentos pertinentes sin perjuicio de las responsabilidades administrativas consiguientes de los funcionarios superiores respectivos en el evento de no existir motivos fundados para ello, debiendo en estos casos de excepción compensarse el tiempo no trabajado por los funcionarios correspondientes. En el evento que la Dirección de Administración y Finanzas no alcance a practicar los descuentos en las remuneraciones del mes en que hubieren tenido lugar las ausencias o atrasos ya sea porque la información respectiva no le hubiere sido comunicada oportunamente o por cualquier otro motivo, aquellos se practicarán sobre las del mes siguiente.



**ARTICULO 3°.-** El presente reglamento comenzará a regir a contar de su publicación, en la página Web de la Ilustre Municipalidad de Limache.

**ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.**

(FDO.-) "DANIEL MORALES ESPÍNDOLA, Alcalde de la Comuna de Limache. José Fernández Gómez, Secretario Municipal".

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**JOSÉ ELISEO FERNÁNDEZ GÓMEZ**

Secretario Municipal  
Ministro de Fe

**Distribución:**

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- DIDECO
- SECPLA
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL
- DEPARTAMENTO TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
- UNIDAD DE COMUNICACIONES
- UNIDAD DE OPERACIONES
- UNIDAD DE ADQUISICIONES
- TESORERIA MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA E INSPECCIÓN
- OF. HABILITACIÓN
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- PORTAL TRANSPARENCIA
- ARCHIVO

IFG/mso

