

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DALCAHUE**

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA  
JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N° 1401 del 26.06.2008, que regulan jornada de trabajo y trabajos extraordinarios.

**REGLAMENTO:**

**DE LA JORNADA ORDINARIA:**

**PRIMERO:** La jornada ordinaria de trabajo que establece el artículo 62 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales será de 44 horas semanales, distribuidas en jornadas diarias de lunes a jueves desde las 8:00 a las 17:00 horas y el día viernes desde las 8:00 a las 16:00 horas, para el personal de planta y a contrata, jornada única con un intervalo de 1/2 hora para colación.

El personal a honorarios se regirá por los horarios establecidos en los contratos respectivos.

**SEGUNDO:** Para el control horario establecido precedentemente la Ilustre Municipalidad de Dalcahue dispondrá de relojes biométricos en todas las dependencias, ya sea, edificio central, edificio Prodesal y Juzgado de Policía Local.

**TERCERO:** El funcionario de Planta, Contrata u Honorarios deberá registrar personalmente el ingreso y salida de acuerdo a como lo dispone el sistema de registro digital.

En caso de que exista un impedimento en dicho registro, la situación será calificada por el jefe directo e informada a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a efectuar el registro de ingreso o salida, según corresponda.

**CUARTO:** En caso de atrasos en el ingreso a la jornada laboral se aplicará la normativa actualmente vigente en el sentido de tolerar hasta un máximo de 59 minutos en el mes calendario, superado dicho margen, se procederá al descuento de remuneración proporcional correspondiente.

**QUINTO:** En consecuencia, existirá un margen de tolerancia en el ingreso a la jornada diaria de 10 minutos, de manera tal que, el funcionario que hiciere uso de este beneficio, deberá restituirlo la tarde del mismo día, con el objeto de dar cumplimiento a la jornada diaria y semanal establecidos por ley.

#### **DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS:**

**SEXTO:** Para el cumplimiento de tareas impostergables el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, según análisis previo que se realice con el Director o Jefe de Departamento.

**SEPTIMO:** Se entenderá por trabajos extraordinarios a continuación de la jornada diaria aquellos que se realicen después de las 17:00 horas de lunes a jueves y después de las 16:00 horas los días viernes y hasta las 21:00 horas.

**OCTAVO:** Se entenderá por trabajo nocturno aquel que se realiza entre las 21.00 horas y las 7 horas del día siguiente.

**NOVENO:** Por razones de buen servicio, los trabajos extraordinarios realizados serán compensados con un recargo en las remuneraciones, hasta el tope establecido en forma mensual en cada unidad o

departamento por el Director o Jefe directo, en las órdenes de trabajo respectivas, las que se formalizarán mediante la dictación de decretos exentos que ordenan dichos trabajos.

**DECIMO:** En caso de que el funcionario se exceda en la cantidad de horas extraordinarias autorizadas, este excedente será compensado con descanso complementario y, caso contrario, si el funcionario no realiza el total de las horas autorizadas y cuenta con horas de descanso complementario acumuladas, se procederá a calcular dichas horas faltantes del descanso señalado.

**DECIMOPRIMERO:** Para el cálculo de las horas extraordinarias a pagar y/o compensar con descanso, se aplicará la normativa legal vigente, en este sentido, las horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria serán recargadas en un 25% de su valor unitario y para el caso de aquellas horas realizadas en jornada nocturna, sábado, domingo y festivos se compensarán con un 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

La compensación con descanso se calculará aumentando en un 25% o 50% el total de las horas a compensar, según corresponda.

**DECIMOSEGUNDO:** Finalizado el mes calendario toda la información de registro de asistencia será descargado del sistema por la Directora de Administración y Finanzas, quien la cotejará con los decretos que ordenan los trabajos extraordinarios para proceder al cálculo de las horas extraordinarias a pagar o el tiempo a compensar con descanso complementario. Esta podrá delegar en la funcionaria Encargada de Personal para estos efectos.

**DECIMOTERCERO:** De existir situaciones como las descritas en el inciso segundo del Artículo Tercero la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Directora está autorizada para registrar con posterioridad los horarios de ingreso y salida. Para ello, tendrá en consideración los formularios de justificación presentados y debidamente autorizados.

**SITUACIONES ESPECIALES Y EXCEPCIONES:**

**DECIMOCUARTO:** En casos excepcionales, el jefe directo de cada Departamento o Unidad tendrá la facultad de autorizar a un funcionario de su dependencia para eximirlo de su obligación de registro biométrico de entrada y/o salida, fundado sólo en casos de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, y el especial de cobro de derechos en Feria Municipal, casos que siempre serán calificados tanto por las Unidades de Administración y Finanzas y de Control, velando por la procedencia legal y reglamentaria de la excepción.

**ANOTESE,  
PUBLIQUESE Y APLIQUESE.**

**COMUNIQUESE,**



**CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL**



**JUAN ALBERTO PEREZ MUÑOZ  
ALCALDE DE LA COMUNA**