



I. Municipalidad de Dalcahue

APRUEBA REGLAMENTO DE CONTROL DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

DECRETO ALCALDÍCIO N° 2.269.-

DALCAHUE, 24 de septiembre del 2025.-

VISTOS: La necesidad de regular el horario y sistema de control de asistencia de los funcionarios de la I. Municipalidad de Dalcahue; la Sentencia de Proclamación de Alcalde recaída en la Causa Rol N° 111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de Dalcahue a doña Alejandra Villegas Huichamán; los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido; y artículo 1545 y siguientes del Código Civil.

TENIENDO PRESENTE:

- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Los Dictámenes de la Contraloría General de la República, tales como el N° 021436N19.
- El Decreto Alcaldicio N° 1857 de fecha 24 de octubre de 2018, que declara situación de emergencia municipal producto de incendio.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, el presente Reglamento de Control de Asistencia de los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue.
2. **ESTABLEZCASE**, que el presente reglamento entrará en vigencia a contar del 01 de octubre del 2025.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

I. 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 $\frac{1}{2}$ hora para colación desde las 14:00 a 14:30 hrs.

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

Será obligación de cada funcionario cumplir la jornada de trabajo.

El control de asistencia del/de la Alcalde(sa) se efectuará mediante un correo electrónico enviado por el Departamento de Personal a todos los funcionarios, en el cual se informa quiénes son los directores disponibles para firmar documentos durante el día, incluyendo también al Alcalde(sa) como firmante.





I. Municipalidad de Dalcahue

Así, también será obligación especial del alcalde y jefes de unidades ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y actuación del personal de su dependencia. Art. 61 letra a, Ley 18.883. Entre otros, si un funcionario/a registra su entrada y salida en el sistema, pero se ausenta de su puesto de trabajo sin justificación, la Jefatura Directa será responsable de ejercer las medidas correctivas correspondientes. En caso de no hacerlo, podrá ser objeto de medidas disciplinarias por incumplimiento de su deber de supervisión y control.

SEGUNDO: Para el control horario establecido precedentemente la Ilustre Municipalidad de Dalcahue dispondrá de relojes biométricos por impresión de huella digital o reconocimiento facial en dependencias, ya sea, edificio central, edificio de DIDEKO u otro que sea designado por la autoridad.

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

En caso de omitir el registro de entrada o salida, el funcionario deberá justificarse mediante el Formulario Justificación Excepcional, adjuntando los medios de prueba. Aplica dictamen CGR N° 021436N19.

La no acreditación del cumplimiento de funciones dentro de la jornada laboral, en los casos en que no exista registro de marcación de entrada o salida y no se presente un medio de prueba que lo justifique, dará lugar a descuentos proporcionales en la remuneración, según el siguiente detalle:

- Medio día de remuneración, si no se justifica la falta de registro de entrada o de salida.
- Un día completo de remuneración, si no se justifica la ausencia de ambos registros (entrada y salida).

El olvido reiterado de registrar la asistencia puede llevar al jefe directo a estampar una anotación de demérito por incumplimiento de normas, lo que se verá reflejado en las calificaciones del funcionario.

CUARTO: Por el tiempo que no se hubiere efectivamente trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goces de remuneraciones, suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, previsto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, así como los permisos contemplados en el artículo 66 de Código del Trabajo.

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.

Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, podrán ser objeto de medida disciplinaria contemplado en el artículo 69 inciso 3 de la Ley 18.883.

QUINTO: En caso de que el reloj de control se encuentre apagado, desconfigurado, exista un corte de energía u ocurra alguna otra situación de carácter estrictamente excepcional que impida el registro de asistencia, el respectivo Departamento deberá presentar el "Formulario de Justificación Excepcional de Marcación en Reloj Control", debidamente firmado por todos los funcionarios dependientes de la unidad.





I. Municipalidad de Dalcahue

SEXTO: De existir situaciones como las descritas en el inciso segundo del Artículo Tercero Y Decimoquinto la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal 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 que indica el Artículo Decimosexto.

SEPTIMO: 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.

OCTAVO: Los choferes u otros funcionarios que se encuentren designados en turno para la apertura del municipio podrán registrar su ingreso en el reloj control a partir de las 07:30 horas.

Asimismo, su jornada diaria tendrá una duración de nueve (9) horas efectivas de trabajo, exceptuando el día viernes de ocho (8) horas. Todo tiempo trabajado que exceda dicha jornada será considerado como trabajo extraordinario, debiendo ser autorizado y registrado conforme a la normativa laboral y administrativa vigente.

La jefatura directa deberá informar al Departamento de Personal, al finalizar cada mes, los turnos del mes siguiente para su ingreso en el sistema de control de asistencia.

NOVENO: Los funcionarios podrán consultar la información relacionada con su asistencia a través de la plataforma de Intranet institucional: <https://intranetdalcahue.smc.cl>.

En caso de que la plataforma no se encuentre disponible por cualquier motivo, podrán solicitar dicha información directamente en el Departamento de Personal.

II. DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS:

DECIMO: Para el cumplimiento de tareas imposergables 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.

DECIMOPRIMERO: 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.

DECIMOSEGUNDO: Se entenderá por trabajo nocturno aquel que se realiza entre las 21:00 horas y las 7:00 horas del día siguiente.

DECIMOTERCERO: Los trabajos extraordinarios deben registrarse obligatoriamente en el sistema de control de asistencia, previa autorización de la autoridad competente para su realización

DECIMOCUARTO: Se deberá dictar un Manual de Procedimientos de Horas extraordinarias, que regule específicamente el tratamiento de los Trabajos Extraordinarios.

III. SITUACIONES ESPECIALES Y EXCEPCIONES:

DECIMOQUINTO: 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



I. Municipalidad de Dalcahue

emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, y el especial la fiscalización en Feria Municipal, casos que siempre serán calificados tanto por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal y la Dirección de Control Control, velando por la procedencia legal y reglamentaria de la excepción.

También se podrá decretar la excepcionalidad general de marcado para todo el personal en casos de emergencia nacional, regional o local.

DECIMOSEXTO: Para justificar lo señalado en los artículos Tercero y Décimoquinto, se deberá utilizar el "Formulario de Justificación Excepcional de Marcación en Reloj Control", adjuntando los medios de prueba pertinentes.

En caso de accidente en la carretera, presencia de escarcha u otro hecho fortuito que sea calificado por la autoridad competente en el momento, el funcionario podrá presentar como respaldo fotografías, un reporte de Carabineros u otra autoridad correspondiente. En el caso de condiciones climáticas dicho documento debe ser con fecha del mismo día del incidente, no siendo válidos reportes del día anterior.

El plazo para presentar dicha justificación será de hasta tres (3) días hábiles contados desde el día en que no se registró la marcación.

ARTICULO TRANSITORIO 1º: A partir del 01 de octubre de 2025 déjese sin efecto todo reglamento, Decreto o instrucción referida a esta materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

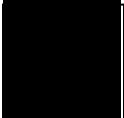


**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**

- RCC
- MAB
- FRP





MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL