



**Departamento Administrativo de Educación Municipal**

**MAT: REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEPENDIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE OSORNO.**

---

REGLAMENTO N° 257 /

OSORNO, 01 MAR 2018

**VISTOS:**

La necesidad de establecer un Reglamento de Asistencia y Horario del personal del Departamento de Educación dependiente de la I. Municipalidad de Osorno; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las atribuciones que me confieren la ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, el D.F.L. N° Código del Trabajo y la Resolución N°55/92, de Contraloría General de la República.

**REGLAMENTO:**

**APRUEBASE EL SIGUIENTE "REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PERMANENCIA Y ATRASOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEPENDIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE OSORNO"**

**TITULO I:**

**DEL OBJETIVO FINALIDAD Y ALCANCE:**

**ARTICULO 1°:** El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y los procedimientos que propicien y fomenten el normal desarrollo las relaciones laborales y funcionarias ; así como, garantías de prestación eficiente de los servicios del Departamento de Educación dependientes de la Municipalidad de Osorno dentro del marco de la política de Recursos Humanos del Departamento de Educación y con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en materia de control de asistencia y aspectos relacionados.

**ARTICULO 2°:** El presente reglamento regirá para todos los funcionarios del Departamento de Educación, los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles cualquiera sea su calidad jurídica, esto es, planta ,contrata y Código del Trabajo, sin importar la jerarquía, incluido el Jefe del Departamento de Educación y los Directores de Establecimientos Educativos, estando ellos obligados a registrar diariamente la asistencia, tanto del ingreso como salida del DAEM o Establecimiento Educativo en los sistemas de control de asistencia, establecidos en el Servicio.

7



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

### TITULO II:

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

**ARTICULO 3°:** Se entiende por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario, trabajador o prestador de servicios en su caso, de registrar la asistencia al Municipio en el lugar que ejerce sus labores, para el control de la jornada diaria y semanal, la que se efectuará a través de la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico o excepcionalmente, en el libro habilitado para estos efectos cuando ocurrieran cortes de energía.

**ARTICULO 4°:** El registro de asistencia 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, si procediere.

**ARTICULO 5°:** El Departamento de Personal del DAEM, en los lugares en que se encuentre habilitada la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico registrará las huellas dactilares de los funcionarios.

**ARTICULO 6°:** Cada funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia, a la hora de ingreso y salida del Departamento de Educación, Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y deberá realizarla en la forma que se indicó, en cada caso, por el Departamento de Personal del DAEM.

La suplantación por cualquier vía en el o los registros será considerada falta grave a la probidad administrativa.

**ARTICULO 7°:** Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias, el derecho a efectuar la confrontación del caso.

**ARTICULO 8°:** Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o a la salida del Servicio, cuando corresponda, deberán justificarse mediante documento firmado por el jefe directo, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo no mayor de 02 días hábiles de ocurrido el hecho, certificándose que el omiso ha cumplido o no con la jornada laboral.

**ARTICULO 9°:** 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 en el Departamento de Personal del DAEM 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 de su lugar de trabajo, computándose el descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día (1/2) o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

A



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

ARTICULO 10°: Es obligación registrar la asistencia, entrada y salida del Servicio en caso de permisos administrativos por medio día y uso de licencias médicas parciales.

ARTICULO 11°: Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta de registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro del personal del DAEM. La Unidad de Personal, informará las justificaciones reiteradas al Jefe del Departamento de Educación, para su ponderación o adopción de medidas administrativas correspondientes.

ARTICULO 12°: Corresponderá al Departamento de Personal supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal contratado por el DAEM a través del Municipio, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde en estas materias.

ARTICULO 13°: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director o Jefe de Departamento podrá decidir cuando algún atraso en la jornada laboral sea considerado justificado para efectos disciplinarios, a través de un documento remitido al Departamento Personal, señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo de 2 días seguidos.

Lo señalado en este artículo, será sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69 inciso final de la Ley 18.883/89.

ARTICULO 14°: Sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento y, en casos calificados por Decreto ordenado por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de servicio, deban 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.

ARTICULO 15°: Se entenderá tiempo no trabajado o inasistencia, aquellos días sin registro y no justificados como se indicó precedentemente y, se aplicarán los descuentos y en su caso, la amonestación correspondiente, previa investigación sumaria por las ausencias reiteradas, sin causa justificada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 169, causal N° 4 letra a) del D.F.L. N°1 Código del Trabajo.

### DE LA PUNTUALIDAD:

ARTICULO 16°: Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto de deber estatutario o contractual de permanecer a disposición del servicio y los ciudadanos o usuarios de los servicios educacionales, en forma regular y continua.

7



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

### EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:

ARTICULO 17°: Constituirán excepción al registro de ingreso al lugar de trabajo las Comisiones de Servicio y los Cometidos Funcionarios por jornada completa.

ARTICULO 18°: Se exceptúa del registro de salida del lugar de trabajo sólo aquellas Comisiones o Cometidos funcionarios cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo preestablecida en el presente Reglamento y dificulten o hagan innecesario desde la óptica del principio de la razonabilidad, al funcionario, el retorno al Servicio para cumplir con el registro pertinente. Esta situación será comunicada al Departamento de Recursos Humanos mediante documento firmado por el jefe directo del funcionario, con la debida antelación de ser posible, bajo responsabilidad del funcionario y del jefe inmediato.

### TITULO III

#### DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS:

ARTÍCULO 19°: Se entiende por inasistencia y ausencia injustificada al lugar de trabajo 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 o licencia médica).

ARTICULO 20°: Aquellos trabajadores que registren tres (3) días de inasistencias o ausencias injustificadas a su lugar de trabajo, sean continuas o discontinuas en un periodo de tiempo y se ausenten por más de tres (3) días consecutivos sin causa justificada, (de acuerdo al DFL N° 1 Código del Trabajo señalado en el artículo 160 causal N° 3), podrán ser objeto de amonestación o destitución previa investigación sumaria.

ARTICULO 21°: 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 al Departamento de Personal, para el trámite de descuento de las remuneraciones por el tiempo no trabajado y para que quede debido registró en su hoja de vida de la falta.

ARTICULO 22°: El Departamento de Personal informará mensualmente al Jefe del Departamento de Educación, aquellos trabajadores que incurran en las inasistencias o ausencias injustificadas a su lugar de trabajo, indicadas precedentemente y no recibirá justificación alguna presentada después de cinco (5) días hábiles de producida la ausencia o falta de registro.

ARTICULO 23°: Ningún funcionario deberá ausentarse de su lugar de trabajo, por motivos personales, sin solicitar la autorización a su Jefe inmediato.

La ocupación de tiempo de la jornada funcionaria en actividades personales o privadas



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

configura una infracción al principio de probidad administrativa.

**ARTICULO 24°:** Cada Jefatura, deberá reportar al Departamento de Personal las ausencias e inasistencias injustificadas al lugar de trabajo del personal de su dependencia, a través de documento, dentro dos días hábiles de ocurrida las mismas.

**ARTICULO 25°** 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 Departamento de Personal dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

### TITULO IV:

#### DE LOS ATRASOS:

**ARTICULO 26°:** Se entiende por hora de atraso en el mes todo registro de asistencia al lugar de trabajo con posterioridad a las 08:00 horas, o a la hora de ingreso que por contrato de trabajo se haya estipulado.

**ARTICULO 27°:** Se entiende por atrasos reiterados, aquellos en que se incurre por dos, tres o más veces en el mes, de acuerdo a lo indicado en los Dictámenes de Contraloría General de la Republica N°s 20.338 y 35.991/65.

**ARTICULO 28°:** Los funcionarios dependientes del departamento de educación que registren atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada y no enmienden su actitud, se exponen a las sanciones establecidas en el Código del Trabajo y estatuto Docente esto es la destitución, previa investigación sumaria.

**ARTICULO 29°:** los descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas superiores a una hora mensual, deberán efectuarse al mes siguiente en remuneraciones y serán notificados de forma escrita al trabajador.

**ARTICULO 30°:** las justificaciones por atrasos sólo permiten evitar sanciones administrativas, pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado.

### TITULO. V:

#### DE LA PERMANENCIA:

**ARTICULO 31°:** Se entiende por permanencia en el lugar o puesto de trabajo el cumplimiento efectivo de la jornada a través de la efectiva disposición a las instrucciones y cometidos que demanda el servicio, en forma personal, continua e indelegable.



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

ARTICULO 32°: El control de la permanencia de un funcionario en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe directo el cual está obligado a dar cuenta al superior inmediato (Jefe Departamento, Director o Alcalde) de cualquier deficiencia. El trabajador para desplazarse fuera de su lugar de trabajo, por motivos personales, deberá contar previamente con la autorización de su jefe inmediato, y deberá quedar registrado en el "Libro de registro de Salidas" el cual se encontrará a disposición del trabajador.

ARTICULO 33°: Cada Director y Jefe de Departamento, en uso de sus facultades, deberá supervisar la permanencia de los trabajadores de su dependencia.

ARTICULO 34°: En caso que el funcionario se retire de su lugar de trabajo después de registrar su ingreso sin tramitar permiso administrativo o contar con permiso de su Jefe directo, podrá ser objeto de anotaciones de demérito y de las sanciones pecuniarias y administrativas, conforme a este Reglamento.

ARTICULO 35°: Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer por el cual fue contratado durante la jornada laboral.

Es contraria a la función pública la permanencia excesiva en los pasillos, o recintos del lugar de trabajo sin que se desarrollen funciones propias del empleo.

### TITULO. VI:

#### CASOS DE EXCEPCIÓN:

ARTICULO 36°: En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados y autorizados por el Decreto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.

Las Unidades dependientes del DAEM que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán solicitarlo oportunamente a la autoridad edilicia, quien lo aprobará o rechazará según correspondiere y, lo enviara al Departamento de Personal para decretarlo o informar dicha disposición.

ARTICULO 37°: En casos excepcionales de corte de energía eléctrica o falla del sistema informático, se podrá registrar la asistencia del personal en Libro de Asistencia, el cual se encontrará disponible en el lugar de trabajo.

### TITULO VII:

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

#### FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN MATERIA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA:



## Departamento Administrativo de Educación Municipal

**ARTÍCULO 38°:** Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (en conformidad a lo establecido en el artículo 69 inciso final de la Ley 18.883/89), son faltas que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- Incurrir en inasistencias injustificadas.
- Los atrasos injustificados
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- La renuencia reiterada a la obligación de registrar la asistencia diaria.
- El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización del jefe directo.
- Abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente del Jefe directo.
- La ausencia no autorizada por el jefe directo a la jornada de trabajo.
- Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, salvo las excepciones previstas en el presente decreto.
- No estar presente en su puesto de trabajo dentro de los 15 minutos posteriores al registro de la hora de ingreso establecida.
- Registrar marcación de asistencia en otro lugar que no sea donde cumple sus funciones habituales.

### TITULO VIII:

#### DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS:

**ARTICULO 39°:** Se computará como trabajo extraordinario el tiempo trabajado después de la jornada laboral, por dos horas diarias de lunes a viernes, y sábados en casos requeridos previa autorización del Jefe Directo y Director DAEM.

Las horas extraordinarias sólo se configuran y otorgan los derechos correlativos, su retribución en dinero, cuando concurren tres requisitos copulativos, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables, que exista decreto de autorización dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, o en días sábados, (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s. 46.554 y 48.484, ambos de 2008, y 3.583, de 2010)

Con respecto a trabajos de carácter excepcional los días sábados y/o domingos sólo se autorizarán horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde.

### TITULO IX:

#### ASPECTOS GENERALES:

**ARTICULO 40°:** Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento se registrarán

7



### Departamento Administrativo de Educación Municipal

por el D.F.L. N°1, Código del Trabajo, y la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado o Ley de Probidad.

ARTICULO 41°: Cada Jefe Directo tendrá la responsabilidad de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad el presente documento y su cabal aplicación en forma efectiva.

ARTICULO 42°: Cada Jefatura aplicará las medidas que le dispensen las normas legales vigentes ante incumplimiento de los deberes estatutarios por parte de los trabajadores, respecto de los temas que se han señalado precedentemente (por los atrasos reiterados, ausencias no justificadas, entre otros) y, cuando sea necesario, solicitará la correspondiente investigación o sumario administrativo, o en su caso, efectuará la nota de demérito, al personal de su dependencia, de acuerdo al presente decreto, al Reglamento de Higiene y Seguridad para el personal Estatuto Docente y Código del Trabajo.

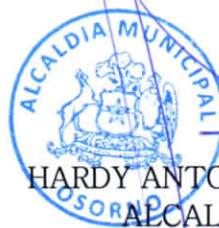
ARTICULO 43°: A contar del mes de Marzo del año 2018 los descuentos se realizarán automáticamente a través de proceso de remuneraciones por la Unidad de Personal del DAEM.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



YAMIL UARAC ROJAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

HVG.YUR.MGN.JLMU.HAO.



HARDY ANTONIO VASQUEZ GARCES  
ALCALDE (S) DE OSORNO

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles
- Personal DAEM
- Secretaria de Unidad de Personal
- Oficina de Partes
- IDDOC\_\_\_\_\_

