



Superintendencia  
de Casinos de Juego

**CIRCULAR INTERNA N°**

**03**

**MAT.:** Instructivo interno acerca de la jornada laboral y de los procedimientos para justificar atrasos y términos anticipados de la jornada laboral y solicitar permisos para iniciar jornada laboral tardíamente y/o terminarla anticipadamente.

**ANT.:** 1) Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.  
2) Código de Buenas Prácticas Laborales sobre no Discriminación para la Administración Central del Estado.

**SANTIAGO, 10 NOV. 2008**

**DE: SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGO**

**A: FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO**

**I.- CUESTIONES GENERALES**

En primer lugar cabe considerar que al tenor de lo prescrito en el artículo 65 del DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, la jornada ordinaria de los funcionarios públicos será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

En ese contexto, el Superintendente, en su calidad de Jefe Superior de este servicio, ha fijado como hora de inicio de la jornada laboral las 9:00 horas y como hora de término de la misma, las 17:48 horas.

Asimismo, cabe recordar que el Superintendente ha fijado en 15 minutos el tiempo de tolerancia al ingreso de la jornada laboral, lo que significa que los funcionarios, pueden iniciar su jornada laboral, a más tardar, a las 9:15 horas, caso en el cual deberán recuperar el tiempo de demora a continuación del término de su jornada laboral, para así completar íntegramente dicha jornada. Sin embargo, a contar del minuto 16 será considerado todo este tiempo como minutos de atrasos, los cuales no podrán ser recuperados al final de la jornada y serán acumulados para el cómputo mensual de atrasos.

Para efectos de verificar lo anterior, se ha implementado un sistema de reloj control que utiliza la huella digital de cada uno de los funcionarios, permitiendo llevar un registro de la hora en que efectivamente inician y concluyen su jornada laboral.

Por otra parte, cabe considerar que existen determinadas situaciones que implican que, en la práctica, un determinado funcionario inicie su jornada laboral con un retraso superior a los precitados 15 minutos de tolerancia y/o que finalice la misma con anticipación, situaciones que han sido previstas expresamente por la normativa vigente, por lo que considerando que los Jefes de Servicio tienen la potestad de mando en relación con los funcionarios que le están subordinados, los que, al tenor de lo prescrito en el literal f) del artículo 61 del ya citado Estatuto Administrativo, deben "...obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico", este Superintendente ha estimado necesario impartir instrucciones acerca de los procedimientos a que deberán someterse las justificaciones de dichos atrasos y términos anticipados de jornada, así como los permisos para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, resulta del todo pertinente hacer presente que las instrucciones que a continuación se imparten, no resultan aplicables a:

- a.- Los casos en que los funcionarios utilicen permisos con goce de remuneraciones (horas de descanso complementario y/o permisos administrativos), vacaciones y licencias médicas, los que se regirán por las normas del Estatuto Administrativo que les resulten aplicables en cada caso, y
- b.- Los casos en que los retrasos o términos anticipados de la jornada laboral, se originen en reuniones de trabajo propias del Servicio a las que deben asistir sus funcionarios fuera de las dependencias de la Institución, lo que les impedirá dejar el adecuado registro en el horario establecido de inicio o término de la jornada, registrándolo en el horario en que efectivamente ingresa o se retira de la institución. En estos casos, el Jefe directo del funcionario que deba ausentarse por tales motivos, deberá informar dicha situación por escrito a la Unidad de Administración y Finanzas durante el

día de su ocurrencia, o a más tardar al día hábil siguiente, señalando expresamente el lugar del encuentro, la hora de inicio y término de la misma y el tema general a tratar en ella. Para el registro de lo anterior, la Unidad de Administración y Finanzas pondrá a su disposición un formulario.

## **II.- PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR ATRASOS Y TÉRMINOS ANTICIPADOS DE LA JORNADA LABORAL**

Atendido lo prescrito en el artículo 72 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, en cuanto dispone, en lo pertinente que por "...el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones", estableciendo como excepción el "caso fortuito o fuerza mayor", resulta necesario establecer un procedimiento destinado a justificar los atrasos de los funcionarios cuando aquéllos estén originados en una situación como la descrita.

En ese contexto, y considerando la potestad de mando que tienen los Jefes de Servicio, como se explicó precedentemente, se ha estimado necesario contar con un procedimiento interno, simple, claro y preciso para justificar los eventuales incumplimientos de la jornada laboral por parte de los funcionarios de la SCJ, ya sea en el inicio o término de dicha jornada.

### **Concepto**

Para estos efectos se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, el hecho imposible de resistir y prever que impide al funcionario iniciar o terminar su jornada laboral en los horarios establecidos para ello, el que puede originarse en un hecho de la naturaleza, en un acto de Autoridad o en el hecho o culpa de un tercero ajeno al funcionario.

### **Procedimiento**

- 1) El funcionario de la SCJ que sea afectado por un caso fortuito o fuerza mayor de aquéllos definidos en el epígrafe precedente, en virtud del cual su jornada laboral se inicie con una o más horas de retardo o finalice con una o más horas de anticipación y que tenga disponibles horas de descanso complementario y/o días administrativos, deberá utilizar las referidas horas compensadas y/o los días administrativos, de modo tal de no generar tiempo durante el cual no hubiere efectivamente desempeñado sus labores, caso en el cual no deberá recuperar tiempo alguno ni someterse al procedimiento que a continuación se establece.
- 2) En el evento que dicho funcionario no disponga de horas de descanso complementario o de días administrativos o, en el caso que disponiendo de los mismos, su retraso o término anticipado en la jornada laboral sea inferior a una hora, aquél deberá completar el Formulario de Justificación de Atraso por Caso Fortuito o Fuerza Mayor que se establecerá para esos efectos y entregarlo a su Jefe directo antes de que concluya la jornada laboral del día en que se vio afectado por dicha situación al inicio de la

- jornada o, en el caso de tratarse de una situación que le obligó a retirarse anticipadamente de la SCJ, a más tardar, hasta el día hábil siguiente. De igual forma, deberá registrar en el reloj control su ingreso o salida de la Institución.
- 3) En dicho formulario el funcionario deberá consignar expresamente, el día en que procederá a recuperar el tiempo de trabajo cuya ausencia ha solicitado justificar, el que deberá ser dentro de la misma semana en que se justificó el retraso o término anticipado de su jornada laboral. En el caso que la situación ocurra un día viernes, la recuperación deberá hacerse a más tardar el día martes de la semana siguiente.
  - 4) Además, en el referido formulario deberá explicar los hechos que, a su juicio, constituyen el referido caso fortuito o fuerza mayor.
  - 5) El Jefe directo del funcionario afectado estará facultado para calificar discrecionalmente si en la especie, se configura el caso fortuito o fuerza mayor alegado.
  - 6) En caso de estimar que se configura el caso fortuito o fuerza mayor alegado, el Jefe respectivo firmará el formulario referido en señal de aceptación y lo remitirá a la Unidad de Administración y Finanzas, a más tardar dentro del día hábil siguiente al que ocurrió el retraso o el término anticipado de la jornada laboral.
  - 7) El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, adoptará las medidas necesarias para registrar que el atraso o término anticipado de la jornada laboral del funcionario afectado, se debió a un caso fortuito o fuerza mayor.
  - 8) Si el Jefe directo del funcionario afectado estimare que, en la especie, los fundamentos hechos valer por su subalterno no configuran un caso fortuito o fuerza mayor, rechazará la solicitud de justificación de atraso presentada por aquél en el mismo plazo señalado en el numeral 6) precedente, caso en el cual el funcionario podrá apelar de la negativa ante el Superintendente, el que resolverá con el mérito de los antecedentes aportados y sin necesidad de oír al afectado.
  - 9) Si, en definitiva, el atraso en el inicio de la jornada laboral o el término anticipado de la misma no resulta justificado, la Unidad de Administración y Finanzas, efectuará el descuento correspondiente cuando el o los atrasos acumulados en el mes calendario sean iguales o superiores a 60 minutos.
  - 10) En todo caso, los funcionarios deberán tener presente lo prescrito en el artículo 72 del Estatuto Administrativo antes individualizado, que señala que "...los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria", sin perjuicio de lo cual, además, podrán ser considerados en su calificación.

### **III.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PERMISOS PARA INICIAR JORNADA LABORAL CON RETRASO Y/O PARA TERMINARLA ANTICIPADAMENTE**

Sin perjuicio de lo anterior y aún cuando no existe un texto legal expreso en la materia, se debe considerar lo establecido en el Código de Buenas Prácticas Laborales sobre no Discriminación para la Administración Central del Estado, que

es obligatorio para el sector público, en virtud del cual un funcionario podría comenzar con retraso su jornada laboral o terminarla anticipadamente debido al cumplimiento de obligaciones parentales, lo que justificaría excepcionalmente un mecanismo alternativo de distribución de jornada, el que, en todo caso, no puede implicar bajo ninguna circunstancia que dicho funcionario trabaje efectivamente un tiempo menor a la jornada ordinaria de trabajo semanal que, como se indicó precedentemente, alcanza a 44 horas.

En efecto, sobre el particular el referido Código establece, en su capítulo 6 referido precisamente a la conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares, que se debe:

- a) Fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres;
- b) Fomentar, en la medida que ello sea compatible con las necesidades del servicio, mecanismos alternativos de distribución de jornada, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades parentales de ambos progenitores; y
- c) Propender, de forma que sea compatible con las necesidades del servicio, que tanto la organización de los procesos de trabajo como la participación en actividades de capacitación no impidan o restrinjan el cumplimiento de las responsabilidades parentales.

En esas circunstancias, resulta del todo necesario establecer un procedimiento que permita que los funcionarios de la SCJ soliciten a sus Jefes directos, en forma previa, permiso para comenzar su jornada laboral con retraso o terminarla anticipadamente, cuando deban cumplir con obligaciones familiares de las referidas en el ya citado capítulo 6 del Código de Buenas Prácticas Laborales sobre no Discriminación para la Administración Central del Estado, utilizando para ello sus horas de descanso complementario y/o días administrativos o, en su defecto, recuperando el tiempo cuya ausencia se le haya autorizado, sea en el mismo día o en otro día de la misma semana para la cual se ha autorizado el permiso y, en el caso que la situación ocurra un día viernes, la recuperación deberá hacerse a más tardar el día martes de la semana siguiente, según se expondrá a continuación.

### **Procedimiento**

- 1) El funcionario que debido al cumplimiento de obligaciones parentales, le resulte imposible iniciar su jornada laboral a la hora determinada por el Servicio o que debido a las referidas obligaciones, deba terminar dicha jornada anticipadamente, siempre y cuando dicho tiempo de retraso o de término anticipado sea igual o superior a una hora, deberá utilizar para ello las horas de descanso complementario o los días administrativos de que disponga.
- 2) En caso que el referido funcionario no cuente con horas de descanso complementario ni días administrativos disponibles o en el evento que el tiempo de retraso o de término anticipado no alcance los 60 minutos,

- deberá solicitar el permiso respectivo a su jefe directo, completando el formulario que se establecerá para esos efectos.
- 3) En el referido formulario deberá explicar cuál o cuáles son las obligaciones familiares cuyo cumplimiento hacen necesario autorizar un retraso en el inicio de su jornada laboral o el término anticipado de la misma, consignando expresamente en dicho formulario, el día en que procederá a recuperar el tiempo de trabajo cuya ausencia solicita autorizar. De igual forma, el funcionario deberá registrar en el reloj control su ingreso o salida de la institución.
  - 4) El jefe directo podrá autorizar el referido permiso o rechazarlo considerando para ello las necesidades del Servicio.
  - 5) En caso de autorizar el referido permiso, el jefe directo lo remitirá a la Unidad de Administración y Finanzas para que adopte las medidas pertinentes de modo tal de justificar el retraso o el término anticipado de la jornada laboral del funcionario que ha requerido el permiso.
  - 6) El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, adoptará las medidas necesarias para registrar que el atraso o término anticipado de la jornada laboral del funcionario afectado, se encuentra autorizado por su Jefatura por razones vinculadas al cumplimiento de obligaciones parentales.
  - 7) Si el Jefe directo del funcionario afectado estimare que, en la especie, los fundamentos hechos valer por su subalterno no configuran una situación vinculada al cumplimiento de obligaciones parentales, rechazará la solicitud presentada por aquél a más tardar dentro del día hábil siguiente en que se haya efectuado la solicitud, caso en el cual el funcionario podrá apelar de la negativa ante el Superintendente, el que resolverá con el mérito de los antecedentes aportados y sin necesidad de oír al afectado.
  - 8) Si, en definitiva, el atraso en el inicio de la jornada laboral o el término anticipado de la misma no resulta justificado, la Unidad de Administración y Finanzas, efectuará el descuento correspondiente cuando el o los atrasos acumulados en el mes calendario, sean iguales o superiores a 60 minutos.

Les saluda atentamente,



*Francisco Javier Leiva Vega*  
**FRANCISCO JAVIER LEIVA VEGA**  
**SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGO**

Distribución:

- Personal de la SCJ
- Unidad de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes SCJ

## Formulario de Justificación de Control de Asistencia Por Actividades Propias del Servicio

<b>NOMBRE COMPLETO</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>GRADO:</b>	
Funcionario de la Superintendencia de Casinos de Juego, informa que el día			
Registró su ingreso ( ) o salida anticipada ( ) a la SCJ a las			AM. / PM.
Indicar "Nombre de la Actividad, Taller , Jornada, u otras Reuniones de carácter institucional" :			
Indicar "Lugar de Encuentro":			
<b>HORA DE INICIO</b>		<b>HORA DE TERMINO</b>	

**FIRMA FUNCIONARIO**

<b>FIRMA JEFATURA DIRECTA</b>		<b>V° B° SUPERINTENDENTE</b>
-----------------------------------	--	----------------------------------

SANTIAGO, .....de .....2008.

## Formulario de Justificación por Caso Fortuito o Fuerza Mayor / Permisos Parentales

<b>NOMBRE COMPLETO</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>GRADO:</b>	

<b>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</b>		<b>PERMISOS PATERNALES</b>	
Funcionario de la Superintendencia de Casinos de Juego, informa que el día			
Registró su ingreso ( ) o salida anticipada ( ) a la SCJ a las			AM. / PM.
Las horas no trabajadas serán recuperadas el día			AM. / PM.
En conformidad a lo dispuesto en el Título III Párrafo 2° del DFL N° 29 de marzo del 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, Código de Buenas Prácticas Laborales y Circular Interna N°3 de 10 de noviembre de 2008., por el siguiente motivo:			

---



---



---



---

**FIRMA FUNCIONARIO**

**Uso exclusivo jefatura (marcar con una X)**

<b>ACEPTA</b>		<b>RECHAZA</b>	
---------------	--	----------------	--

<b>FIRMA JEFATURA DIRECTA</b>		<b>V° B° SUPERINTENDENTE</b>
-----------------------------------	--	----------------------------------

SANTIAGO, .....de .....2008.