

CIRCULAR INTERNA N° 1

MAT.: Deja sin efecto Res. Exenta N° 447 de 26 de julio de 2012 e imparte Instrucciones 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) Res. Exenta N° 447 de 26 de julio de 2012 que establece Jornada Laboral de los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego.

08 ENE 2013

SANTIAGO,

VISTOS; lo dispuesto en la Ley N° 19.995 que establece las Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L 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; en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 573, de 2012, del Ministerio de Hacienda; así como en las demás disposiciones pertinentes; dicto la siguiente:

CONSIDERANDO

1.- Que, conforme a la Ley N°19.995 sobre Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego, creó la Superintendencia de Casinos de Juego, que es un organismo del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es supervigilar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas para la instalación, administración y explotación de los casinos de juego en el país.

2.- Que, en ese contexto, la Ley N°19.995, establece que al Superintendente le corresponde, entre otras atribuciones, dirigir y organizar el funcionamiento de la Superintendencia de Casinos de Juego.

3.- Que, lo estipulado en el artículo 65 del D.F.L N°29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, señala que "La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias".

4.- Que, a su vez, el artículo 31, inciso 2 de la Ley 18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del DFL N°1 /19.653/2000 de la Secretaría General de la Presidencia, establece que "A los jefes de servicios les corresponde dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne".

5.- Que, para esta Superintendencia es de vital importancia que los funcionarios puedan conciliar las responsabilidades laborales y su vida familiar, que permita crear un clima de trabajo saludable y equitativo.

6.- Que, teniendo presente las normas legales antes descritas, a objeto de desarrollar las funciones que la ley señala y dar cumplimiento a los objetivos establecidos, y en ejercicio de mis facultades legales, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 447 de 26 de julio de 2012 que establece Jornada Laboral de los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego.

2.- IMPÁRTENSE las siguientes:

INSTRUCCIONES 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

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 Sr. Superintendente, en su calidad de Jefe Superior de este servicio, considerando que la jornada diaria de trabajo es de 9 horas en total de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes, ha fijado como hora de inicio de la jornada laboral las 9:00 horas y como hora de término de la misma, las 18:00 horas, de lunes a jueves; y los días viernes, las 9:00 horas como hora de inicio y las 17:00 horas como hora de término de dicha jornada.

En complemento de lo anterior, el Sr. Superintendente ha incorporado la flexibilidad horaria para los funcionarios de planta y contrata de los estamentos Directivo, Profesional y Administrativo, consistente en que el inicio de la jornada de trabajo podrá ser entre las 8:30 y 9:30 horas y su término, entre las 17:30 y 18:30 de lunes a jueves, y entre las 16:30 y 17:30, los días viernes. Sin embargo, quedan excluidos de este beneficio, los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, días en los cuales el inicio de la jornada es a las 9:00 horas –sin flexibilidad– y la hora de salida es a las 12:00.

En el caso del estamento Auxiliar, el beneficio de flexibilidad horaria señalado en el párrafo anterior, será procedente sólo en los casos en que no deban cumplir turnos especiales, en cuyo caso regirán las reglas que para tales turnos se establezcan.

Para efectos de mantener el control del cumplimiento del horario de la jornada de trabajo, 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.

El funcionario que haga uso de un permiso administrativo de medio día con goce de remuneración por la tarde, la hora de inicio flexible será entre las 8:30 horas y 09:30 horas, podrá terminar sus labores entre las 13:00 horas y 14:00 horas, los días lunes a jueves, y entre las 12:30 horas y 13:30 horas, el día viernes; si el medio día de permiso se ha otorgado en la mañana, el funcionario deberá registrar su ingreso entre las 13:00 horas y 14 horas los días lunes a jueves, y entre 12:30 horas y 13:30 horas, el día viernes. En todos estos casos, se deben registrar y contabilizar en el registro de control horario las cuatro horas treinta minutos, de lunes a jueves, y las cuatro horas el día viernes desde el registro de la hora de inicio.

Los atrasos en el inicio de la jornada de trabajo, se contabilizarán sumando los minutos diarios de demora, contados desde las 09:31 horas inclusive. Los términos anticipados de la jornada de trabajo, se contabilizarán sumando los minutos diarios que resten para cumplir la jornada de trabajo de nueve horas de lunes a jueves, y de ocho horas el día viernes, contados desde la hora de salida que le correspondía al funcionario, según sea la hora de registro de entrada para el día en que hizo el término anticipado de su jornada de trabajo. Igual norma se aplicará a: i) Los funcionarios que hagan uso de medio día administrativo, contabilizándose el atraso desde las 09:31 o desde las 14:01 o 13:31, según sea el caso, y el término anticipado desde la hora que debía salir conforme se señala en el párrafo anterior ii) Las funcionarias que hagan uso del permiso maternal descrito en el párrafo siguiente, contabilizándose el atraso y el término anticipado desde la hora que le corresponde entrar y salir conforme se indica en el mismo número; iii) Los

funcionarios que, para el normal funcionamiento de la Superintendencia, tuvieran un horario diverso, contabilizándose el atraso y el término anticipado desde las horas en que les corresponde entrar y salir, respectivamente; y iv) Los funcionarios que de conformidad al inciso segundo del artículo 66 del Estatuto Administrativo, sean compensados con descanso complementario.

En el caso de las funcionarias que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo, en relación con el artículo 194 del mismo Código y el artículo 89 del Estatuto Administrativo, hagan uso del derecho de disponer de a lo menos una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años en el lugar en que se encuentre el niño o niña, el tiempo utilizado se considerará como trabajado, aun cuando gocen del derecho a sala cuna, respetando la flexibilidad horaria. En todo caso, las funcionarias que hagan uso de este derecho, deberán comunicar a su jefe directo el horario en que harán uso del mismo.

Los funcionarios que realicen labores docentes, ejerzan funciones a honorarios o desempeñen cargos de consejos o juntas directivas, previa autorización institucional, deberán compensar las horas que no hayan podido trabajar por causa del desempeño de los citados empleos compatibles durante la semana respectiva. La recuperación de dichas horas deberá realizarse al término de la jornada laboral, durante los días hábiles de la semana, en el tiempo que sea necesario para recuperar íntegramente el tiempo dedicado a la respectiva actividad, cumpliendo con las 44 horas de trabajo semanales.

En los casos eventuales que algún funcionario olvide registrar su ingreso o salida en el reloj control, dichas omisiones deberán ser justificadas por escrito por el funcionario y remitidas por su jefatura a la Unidad de Administración y Finanzas en un plazo no superior a dos días hábiles. En caso contrario, será la Unidad de Administración y Finanzas quien remitirá la información a las jefaturas para su justificación al inicio del mes siguiente.

Cabe considerar que existen determinadas situaciones –previstas expresamente por la normativa vigente– que en la práctica implican que un determinado funcionario inicie su jornada laboral con retraso o la finalice con anticipación. 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.

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 más allá de las 9:30 o finalice antes de completar la jornada laboral de 9 horas, 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. En todo caso, dicho funcionario deberá registrar en el reloj control su ingreso o salida de la Institución.

- 2) En dicho formulario el funcionario deberá consignar expresa y detalladamente, los hechos que constituyen el Caso Fortuito o Fuerza Mayor que alega para justificar su atraso o retiro anticipado. Deberá además señalar, en caso que corresponda, las razones por las cuales el hecho no fue posible de ser previsto y las acciones y recaudos adoptados para minimizar sus efectos.
- 3) El funcionario podrá ofrecer antecedentes materiales que puedan dar fe de los hechos que declara.
- 4) En el formulario ya individualizado, el funcionario podrá consignar expresamente una propuesta para recuperar el tiempo de trabajo cuya ausencia ha solicitado justificar, el que podrá ser dentro de la semana en curso al día en que se justifique el retraso o término anticipado de su jornada laboral.
- 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. En caso que así lo estime necesario, el Jefe directo podrá solicitar al funcionario antecedentes que den fe de los hechos en que funda su justificación.
- 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. En caso que el funcionario haya hecho una propuesta para recuperar el tiempo de trabajo cuya ausencia ha solicitado justificar, el Jefe respectivo podrá aceptarla, formulando los ajustes que estime convenientes, previo acuerdo con el funcionario.
- 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. Asimismo, deberá tomar los recaudos necesarios para registrar el tiempo recuperado a raíz del acuerdo señalado en el numeral anterior.
- 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

A fin de favorecer la vida familiar de los funcionarios y el clima laboral en la Superintendencia de Casinos de Juego, evitar discriminaciones arbitrarias y recoger buenas prácticas laborales sobre la materia, el Sr. Superintendente ha decidido acoger excepcionalmente como causal justificada para comenzar con retraso la jornada laboral o terminarla anticipadamente, el hecho que el funcionario realice actividades destinadas a cumplir con sus obligaciones familiares.

Conforme a lo anterior, un funcionario podrá excepcionalmente comenzar con retraso su jornada laboral o terminarla anticipadamente debido al cumplimiento de obligaciones parentales, debiendo someterse a un mecanismo alternativo de distribución de jornada, el que, en todo caso debe asegurar que dicho funcionario trabaje efectivamente el tiempo legal que corresponde a la jornada ordinaria de trabajo semanal que, como se indicó precedentemente, alcanza a 44 horas.

En esas circunstancias, resulta del todo necesario establecer un procedimiento que permita que los funcionarios de la Superintendencia de Casinos de Juego solicitar a sus Jefes directos, en forma previa, permiso para comenzar su jornada laboral con retraso o terminarla anticipadamente, cuando deban cumplir con obligaciones familiares, 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 familiares, 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 deberá solicitar, con la debida antelación, el permiso respectivo a su jefe directo, completando el formulario que se establecerá para esos efectos. Lo anterior, sin perjuicio de poder solicitar el permiso señalado en el artículo 109 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, o de hacer uso de horas de descanso complementario si dispusiese de ellas.
- 2) En todo caso, dicho funcionario deberá registrar en el reloj control su ingreso o salida de la Institución.
- 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. El jefe directo del funcionario, previo a resolver la solicitud, podrá solicitar antecedentes materiales que puedan dar fe de los hechos que declara el funcionario.

- 4) El jefe directo podrá autorizar el referido permiso o rechazarlo atendiendo para ello las necesidades del Servicio, y considerando si el funcionario cuenta o no con horas de descanso complementario o días administrativos disponibles, el tiempo de retraso en el inicio de la jornada o de término anticipado de la misma, como asimismo la propuesta para recuperar el tiempo de trabajo, comprendido en la autorización.
- 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.

IV.- VIGENCIA: La presente Circular entrará en vigencia a contar de su dictación.

Anótese, comuníquese y archívese.



RENATO HAMEL MATURANA
SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGO