



SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS

## CIRCULAR N° 51

**MATERIA:** SOBRE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**CONSIDERANDO:**

- Ley N° 19.378/96 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- Ds. 1889/95 Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por la Ley N° 19.378/95.-
- Ley N° 18.883/89 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Reglamento N° 349/2023 Sobre Asistencia del Personal del Departamento de Salud
- Circular N° 43/2024 Sobre Permisos y Postergación de Feriado Legal

**FECHA:** 18 de noviembre de 2025

**ALCANCE:** General

Este Departamento de Salud en atención a las facultades y atribuciones legales que corresponden, imparte las siguientes instrucciones para reforzar el cumplimiento de la jornada laboral del personal, su registro y control del correcto cumplimiento.

- De acuerdo a lo instruido por Oficio E123145/2025 de Contraloría General de la República *“Todos los funcionarios de la Administración del Estado, sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir la jornada y el horario establecido para el desempeño de su trabajo, y corresponde a las jefaturas máximas de los servicios, en el ejercicio de sus atribuciones, determinar el o los sistemas de control de la jornada laboral del personal a su cargo, que permitan comprobar tanto las inasistencias como los atrasos en que incurra el personal de su dependencia y, en general, el cumplimiento de la jornada”*; en dicho contexto es labor de este Departamento el resguardo de la existencia de un control fidedigno que permita calcular la jornada laboral que cumplen los funcionarios, con el objeto de que, con su mérito, les sean pagadas las remuneraciones que legalmente procedan.
- Actualmente las opciones de registro de asistencia se encuentran habilitadas en todos los establecimientos y Unidades dependientes de este Departamento de Salud, cuyas características son de captura biométricas, faciales y excepcionalmente en el caso de recintos Rurales dada la deficiencia de conectividad, vía libro de asistencia. Es por ello que, es ineludible para los funcionarios dar cumplimiento con el registro de eventos de entrada y/o salida en su Unidad de Trabajo y en caso de trabajos extraordinarios posterior a su jornada, debe cumplir de forma obligatoria nuevamente con dicho registro en aquel establecimiento donde se desempeñe. Resulta improcedente efectuar marcaciones en un recinto distinto al asignado vía contrato de trabajo, cometido funcionario o destinación.
- De acuerdo a lo anterior y en la medida que se realice un registro adecuado y oportuno de la asistencia, el proceso de revisión puede ser monitoreado en línea, tanto por el funcionario, así como por las Jefaturas respectivas, por medio de la Intranet Municipal <https://intranetosorno.smc.cl/>
- Como se indicó inicialmente, los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada ordinaria de trabajo. En consecuencia, aquellos funcionarios que no desempeñen real y efectivamente sus labores, o que no cuenten con el registro del cumplimiento de aquellas, no tienen derecho a remuneración alguna por el tiempo no trabajado.
- En tal sentido, se entenderá por ausencia justificada cuando concurren situaciones que según la normativa vigente autoriza al funcionario a faltar a su lugar de trabajo. Entre ellas: feriado legal, licencias médicas o permisos con goce de remuneraciones u otro especial contemplado en normativa legal respectiva.

- Al ausentarse por concepto de licencia médica, el trabajador tendrá la responsabilidad de presentar al Departamento de Salud la licencia médica dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio de reposo médico, y, por razones del buen servicio, el funcionario tendrá además la obligación de informar en forma inmediata a su jefatura correspondiente.
- La ausencia de registro de marcación, se considera Justificada sólo en la medida que derive de una interrupción eléctrica o de internet, la prohibición de ingreso al recinto donde se desempeña por motivo de saneamiento, incidente u otro, por algún accidente de trayecto o solicitud de participación de actividad institucional agendada fuera de su lugar de trabajo y sin previo aviso.
- En aquellos casos en que el registro de asistencia no se realice por deficiencia en la captura biométrica o facial, será obligación del funcionario reportar en el transcurso de la jornada dicho incidente, vía correo electrónico o presencial al Subdepto. Gestión de las Personas, [tania.rojas@salud.imo.cl](mailto:tania.rojas@salud.imo.cl), a fin de que se tomen las medidas de readecuación del sistema por medio de una nueva captura dactilar o facial, según corresponda. En caso de no efectuar este trámite, no se procederá con el registro de la solicitud de Justificación de No marcación.
- Respecto de lo anterior y existiendo un registro normal de asistencia durante la jornada laboral, no se aceptarán solicitudes de Justificaciones de No Marcación de trabajos extraordinarios, Extensiones Horarias, Horas Extraordinarias o SAPU, mientras estos no se acompañen de las agendas o registros clínicos que validen el cumplimiento fidedigno de la jornada que se pretende justificar.
- De acuerdo a lo señalado en el Art. 12° y 13° del Reglamento de Asistencia, la solicitud de Justificación de No Marcación debe ser presentada en un máximo de 48 horas de ocurrido el evento, con autorización del Director del establecimiento y acompañada de aquellos antecedentes señalados anteriormente, a fin de proceder con el registro respectivo, de acuerdo a lo que se indique como horario de inicio o término en dicha documentación. En caso de no cumplir con lo señalado, este Departamento de Salud no procederá con el registro que se solicita y aplicará los descuentos pertinentes.
- Es procedente reiterar además que, de acuerdo a lo indicado el Art. 16° del Reglamento de Asistencia, "será considerada una falta grave, manipular el equipamiento disponible para el registro de asistencia, así como efectuar marcaciones a terceras personas, debiendo en estas situaciones solicitar establecer medidas disciplinarias que resulten de la investigación sumaria que deberá instruirse para tales casos".

Se solicita dar amplia difusión y cumplimiento a esta información.

Atentamente,

  
**MURIEL MUÑOZ MORENO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

