



## **RESOLUCION EXENTA N°0239/2023**

**ANT.:** Resolución Exenta N°1782/2022.

**MAT.:** Aprueba Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia.

**FECHA:** 13 de enero de 2023.

### **VISTOS:**

La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el Decreto con fuerza de ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en la Sesión del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial del Región Metropolitana de fecha 02 de agosto de 2019, que designo Director General, reducida a escritura pública con fecha 3 de septiembre de 2019 ante la Notario Publico de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1(Ley N°19.653) de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; artículos 22 y siguientes del Código del Trabajo; la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón

### **CONSIDERANDO:**

**1°** Que, mediante Resolución Exenta N°1782/2022 se aprueba Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia para los funcionarios y funcionarias de la Corporación de Asistencia Judicial.

**2°** Que, se ha detectado una redacción imprecisa en dicho procedimiento en su punto 9.2 que resulta necesaria despejar para su sentido y alcance.

**3°** Que, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad aclara la redacción en procedimiento de control de asistencia en su artículo 18° estableciendo un margen de tolerancia para el registro de ingreso de los funcionarios y funcionarias no así aplicable para los retiros anticipados.

**4°** Que, verificado que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad prima por sobre la dictación de procedimientos internos y, a fin de precisar el sentido y alcance del Procedimiento de Registro y Control de Asistencia, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N°1782/2022 y aprobar nuevo texto.

### **RESUELVO:**

**1° APRUEBASE**, el Procedimiento Para el Registro y Control de Asistencia para los funcionarios y funcionarias de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, cuyo texto es el siguiente:



## **I. INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana (en adelante la CAJRM), es un servicio público, descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a las personas de escasos recursos de nuestro país, junto con otorgar los medios para que los egresados y licenciados de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado. Es en el cumplimiento de aquella finalidad de bien común que, en ocasiones resulta necesario ejercer la prerrogativa conocida como *ius variandi* o bien pactar modificaciones a los contratos de trabajo de los funcionarios, ya sea para ejercer suplencias en ausencia de titular, dar cobertura transitoria a empleos vacantes o para satisfacer necesidades institucionales puntuales, entre otros, por lo cual se requiere establecer un procedimiento para el registro del control de asistencia o de los funcionarios y funcionarias de la CAJRM.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Establecer un procedimiento para para el registro del control de asistencia o de los funcionarios y funcionarias de la CAJRM.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Establecer procedimiento para el registro del control de asistencia para los casos en que se utiliza libro de asistencia.
- Establecer procedimiento para el registro del control de asistencia para los casos en que se utiliza registro control biométrico.
- Establecer mecanismos de verificación del registro de control de asistencia de los funcionarios de la CAJRM.

## **III. APLICACIÓN**

El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la CAJRM con contrato de trabajo a plazo fijo o indefinido, exceptuando al Director General o aquellos funcionarios que se encuentren en la hipótesis del artículo 22 del Código del Trabajo

## **IV. ALCANCE**

El presente procedimiento surtirá sus efectos desde el momento de su publicación.

## **V. MARCO NORMATIVO**

- Ley N°17.995 que Concede Personalidad Jurídica a los Servicios de Asistencia Jurídica Que Se Indican En Las Regiones Que Se Señalan
- Ley N°19.263 que fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Código del Trabajo
- Decreto con fuerza de ley N°995 de 1981.

---

<sup>1</sup> Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este procedimiento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.





- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## VI. GLOSARIO

1. **Atraso:** Se considerará atraso el ingreso del funcionario o funcionaria en un horario posterior al establecido en su contrato de trabajo. Para estos efectos no se considerará el tiempo trabajado, a continuación del término de su jornada de trabajo, como automáticamente compensado.
2. **Enrolamiento:** Donde exista dispositivo de Reloj Biométrico, el enrolamiento corresponde a la incorporación con lector de huella que consiste en el escaneo de los dedos que permitirán su registro de entrada y salida.
3. **Inicio Jornada Laboral:** Hora precisa en que un funcionario o funcionaria marca su ingreso al lugar de trabajo.
4. **Jefatura Directa:** Autoridad máxima de cada unidad y/o centro de atención que tiene personal a su cargo.
5. **Jornada de Trabajo:** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.
6. **Jornada ordinaria de trabajo:** Por regla general, la jornada de trabajo no excederá de cuarenta y cinco (45) horas semanales, cuya distribución será de lunes a viernes, con un sistema de jornada flexible, pudiendo el trabajador hacer ingreso a sus labores a partir de las 07:30 horas y hasta las 09:30 horas, debiendo completar diariamente el número de horas establecidas en su contrato de trabajo, no pudiendo en caso alguno el Trabajador acumular horas de esta jornada flexible en días subsiguientes. La referida jornada se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo destinado para la colación a cargo del trabajador, según se haya estipulado en cada contrato de trabajo. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. Lo anterior se aplicará también a aquellos trabajadores que tengan una jornada inferior a la señalada precedentemente. Los funcionarios estarán obligados al cumplimiento estricto de su jornada y a trabajar las horas que se hubiere convenido o que se conviniere; considerando además, que la función pública debe ejercerse de manera regular y continua, conforme con lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 18.575.
7. **Registro Asistencia:** Corresponde a la indicación de fecha, hora y minuto en que inicia y termina la jornada de trabajo
8. **Retiro Anticipado:** Registro anticipado al término de la jornada de trabajo no justificado y cuyas horas y minutos se descontarán como tiempo no trabajado.
9. **Término Jornada Laboral:** Hora y minuto en que un funcionario o funcionaria termina la jornada de trabajo

## VII. CONTROL DE ASISTENCIA EN LIBRO DE ASISTENCIA

### 7.1 Del Libro de Asistencia

Toda dependencia de la CAJRM deberá mantener en el lugar específico de prestación del servicio y en un sitio accesible el Libro de Control de Asistencia el cual deberá estar debidamente foliado. El libro de asistencia no podrá contener enmendaduras de ningún tipo.

Será responsabilidad de la jefatura directa, la revisión y resguardo del libro de asistencia, sin perjuicio de las atribuciones de fiscalización del Director/a Regional o Coordinador/a Administrativo y Financiero respectivo, o del Departamento de Recursos Humanos u otros según corresponda, para lo cual cada jefatura directa deberá poner a disposición dicho registro de asistencia en caso de ser requerido en marco de una revisión u/o fiscalización.

La jefatura directa será la persona responsable de llevar el control del Libro de Registros de Asistencia, verificando la veracidad de la hora de entrada y salida de la





jornada de trabajo del personal bajo su cargo y que dicho Libro no presente tachaduras ni enmendaduras de cualquier tipo.

## **7.2 Registro de Hora de Entrada y Salida de la Jornada de Trabajo.**

Cada funcionario y funcionaria deberá registrar, al momento de iniciar y terminar su jornada de trabajo, el día y hora precisa en que se produce el hecho, plasmando su firma completa, correspondiendo a aquella registrada en su cédula nacional de identidad.

No será válido el registro de asistencia en caso de producirse las siguientes situaciones:

- Registrar de manera acumulada (no diaria) el registro de entrada y salida.
- Olvidar incorporar la firma en cualquiera de los registros, sea de entrada o salida.
- Registrar horas incorrectas o bien repetidas de manera idéntica cada día. Esto considerando que las condiciones de desplazamiento impiden un registro repetitivo de horario de ingreso y salida de la jornada de trabajo.
- Corregir sobre el mismo registro, enmendar o incorporar rayados no autorizados.

## **7.3 Novedades**

La jefatura directa respectiva, deberá coordinar con su funcionario y/o funcionaria subordinada el trámite oportuno del registro de novedades que puedan incidir en la asistencia tales como:

- Uso de permisos y/o feriados.
- Asistencia a capacitaciones.
- Licencias Médicas para lo cual será la jefatura directa quien deberá incorporar en registro de novedades.
- Ingreso fuera de horario por asistencia a audiencias, trámites previos encargados por la jefatura directa, entre otros.
- Retiro anticipado con causa del trabajo.

## **7.4 Remisión de Registro de Asistencia**

Cada jefatura directa, o a quien designe dicha responsabilidad, deberá realizar un cierre semanal de la jornada de trabajo de los funcionarios y funcionarias a su cargo.

Deberá indicar el total de horas semanales trabajadas y llenar el registro de datos en planilla adjunta en Anexo N°01.

Cada jefatura directa, o a quien designe dicha responsabilidad, deberá enviar copia digital de los registros de asistencia, más la planilla de cierre semanal, dentro de los **5 días hábiles siguientes** al mes correspondiente de registro de asistencia a su Dirección Regional respectiva.

La Dirección Regional deberá revisar los registros de asistencia, el registro de novedades y el cuadro resumen semanal, antecedentes que deberán ser consistentes en la información entregada. Dicha información deberá remitirla al Depto. de Recursos Humanos dentro de los **10 días hábiles siguientes** al mes correspondiente al registro de asistencia.



## VIII. CONTROL DE ASISTENCIA EN CONTROL BIOMÉTRICO

### 8.1 Del Dispositivo Reloj Biométrico

En aquellas dependencias de la CAJRM donde exista dispositivo de reloj biométrico, cada funcionario y funcionaria previamente deberá pedir su respectivo enrolamiento al Departamento de Recursos Humanos de modo de registrar su huella dactilar.

### 8.2 Registro de Hora de Entrada y Salida de la Jornada de Trabajo.

Cada funcionario y funcionaria deberá registrar, al momento de iniciar y terminar su jornada de trabajo, con su huella dactilar el registro diario de su asistencia. Opcionalmente podrá imprimir el comprobante en que se detalla RUT, fecha y horario de marcación.

No será válido el registro de asistencia en caso de que el funcionario y funcionaria olvide incorporar su huella dactilar en cualquiera de los registros, sea de entrada o salida.

### 8.3 Novedades

La jefatura directa respectiva, deberá coordinar con su funcionario y/o funcionaria subordinada el trámite oportuno del registro de novedades que puedan incidir en la asistencia tales como:

- Uso de permisos y/o feriados.
- Asistencia a capacitaciones.
- Licencias Médicas para lo cual será la jefatura directa quien deberá incorporar en registro de novedades.
- Ingreso fuera de horario por asistencia a audiencias, trámites previos encargados por la jefatura directa, entre otros.
- Retiro anticipado con causa del trabajo.

Para lo anterior y, dentro de **2 días hábiles** de producirse el evento, deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos para el ingreso de la justificación de ausencia o retraso en el ingreso o anticipación de su salida.

### 8.4 Remisión de Registro de Asistencia

El Departamento de Recursos Humanos **quincenalmente** enviará el reporte de asistencia de los funcionarios subordinados a las jefaturas directas de modo de revisar la asistencia de estos funcionarios.

Las jefaturas tendrán un plazo de **2 días hábiles** para revisar los registros, reiterar observaciones no consideradas o cualquier situación que merezca relevar. En caso de ausencia de dichas observaciones en el plazo estipulado, quedará el registro sancionado no pudiendo realizar modificaciones posteriores.

## IX. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

### 9.1 Atrasos y Margen de Tolerancia

Para el registro de entrada a su jornada de trabajo, los funcionarios gozarán de una tolerancia máxima mensual, de acuerdo a las horas pactadas en su contrato de trabajo, que conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contempla:





Corporación  
de Asistencia  
Judicial

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

N° Horas Contratos de Trabajo	Tolerancia Descuentos por Atrasos en el mes (sumatoria igual o mayor a)
60 horas mensuales	0:22:30
80 horas mensuales	0:30:00
100 horas mensuales	0:37:30
110 horas mensuales	0:41:15
120 horas mensuales	0:45:00
128 horas mensuales	0:48:00
130 horas mensuales	0:48:45
140 horas mensuales	0:52:30
150 horas mensuales	0:56:15
155 horas mensuales	0:58:07
160 horas mensuales	1:00:00
170 horas mensuales	1:03:45
180 horas mensuales	1:07:30

## 9.2 Aplicación de Descuento

Conforme los reportes de asistencia remitidos, ya sea por registro de libro de asistencia o control biométrico, se realizará la sumatoria del tiempo registrado como atraso, restando el margen de tolerancia conforme jornada de trabajo pactada en contrato de trabajo y a cuyo resultado **se agregará** el tiempo registrado como retiro anticipado no justificado. El descuento se realizará de la remuneración mensual más próxima a la fecha de detección de la falta, no constituyendo el descuento remuneracional indicado perdón de la causal.

El olvido de registro de entrada o salida a la jornada de trabajo se tomará como falta de asistencia y se aplicará descuento por el tiempo no trabajado.

## 9.3 Fiscalización

Las Direcciones Regionales deberán ejecutar a lo menos 2 visitas anuales a los centros de atención dependientes que utilicen registro de asistencia a través de libro, dejando constancia de su visita e informando al Departamento de Recursos Humanos cualquier anomalía detectada.

El Departamento de Recursos Humanos estará facultado para realizar revisiones u/o fiscalizaciones en terreno de los centros de atención para revisar el correcto registro de los libros de asistencia o estado de los relojes biométricos.





**2° DERÓGASE**, toda normativa interna contraria a lo establecido en el procedimiento que se viene aprobando dejando sin efecto la Resolución Exenta N°1782/2022.

**3° COMUNÍCASE**, la presente resolución a todas las Direcciones Regionales y Jefes de Departamento de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M., a fin que sea difundido a todas y cada una de las jefaturas que dependen de ellas por la vía más expedita y directa posible.

**NUMÉRESE, COMUNÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE**



**ALEJANDRO DÍAZ LETELIER**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL**  
**DE LA REGIÓN METROPOLITANA**

**ETF/AFR**

1. Dirección General.
2. Jefe de Gabinete.
3. Direcciones Regionales.
4. Jefaturas.