

**APRUÉBASE, PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL DE ASISTENCIA Y DESCUENTO  
POR AUSENCIAS DE FUNCIONARIOS  
DOCENTES Y ASISTENTES DE LA  
EDUCACIÓN, DEL SERVICIO LOCAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO**

**VISTO:**

Lo dispuesto en la ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; el artículo N°78 del D.F.L. N°29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 de 1989, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de ley N° 39, de 2018, del Ministerio de Educación que fija planta de personal de Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro; las necesidades del Servicio Local Chinchorro; las Resoluciones N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; la ley 19.799 sobre documentos electrónicos y firma electrónica; la resolución N° 125934/130/2020 que nombra a Doña Julia Oróstegui Beovic en calidad de Titular Directivo/a jefe/a de Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro ; el Decreto N°11 de 25 de enero de 2021, que establece el orden de subrogancia de Director Ejecutivo, y en uso de las facultades que me asisten como Directora Ejecutiva (S) del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Decreto N° 72, de fecha 19 de Junio de 2018, se fija el ámbito de competencia territorial, domicilio y la fecha de inicio de funciones del servicio Local de Educación Pública Chinchorro y su ámbito de competencia territorial en las comunas de Arica, Camarones, Putre y General Lagos y otras materias que indica.
2. Que, en virtud de lo establecido en ley 21.040, las facultades de administración, se ejercen por intermedio del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro y en dicha tarea, se debe velar por una administración eficiente y eficaz al interior de los Establecimientos Educativos, cautelando y garantizando el ejercicio del derecho a la educación de todos nuestros estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República y las leyes.
3. Que, como Servicio surge la necesidad de implementar un procedimiento de control de registro de asistencia cuando no se esté utilizando el registro biométrico de huella dactilar, para ser aplicado al interior de cada uno de los Establecimientos Educativos dependientes de este Servicio, tanto al ingreso como salida de los funcionarios, y establecer lineamientos de actuación los cuales deben ser cumplidos, implementar y desarrollar al interior de los establecimientos educativos.
4. Que, en virtud de lo previamente mencionado el Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro, requiere aprobar el siguiente:

**RESUELVO:**

**I. APRUÉBESE, el " CONTROL DE ASISTENCIA Y DESCUENTO POR AUSENCIA DE LOS  
FUNCIONARIOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL SERVICIO LOCAL DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO ", el cual se reproduce íntegramente a continuación:**



**PROCEDIMIENTO**

**Control de asistencia y descuento por ausencia**

Código: SGP-10

Página: 1 de 11

Versión : 01

**PROCEDIMIENTO**

**Control de asistencia y descuento  
por ausencia en Servicio Educativo  
(Programa 02)**

<b>Versión N°</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado y visado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>FINAL</b>	<b>VANESSA VERA VARGAS</b> SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	<b>KARLA VILLAGRA RODRÍGUEZ</b> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PERSONAS <b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO</b>	<b>JULIA ORÓSTEGUI BEOVIC</b> DIRECTORA EJECUTIVA (S) <b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO</b>

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada

Firmante: Julia Orostegui Beovic

Fecha: 01/07/2022

CVE: k8418610ab0107

Páginas verificadas: 2 de 15

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107

**TABLA DE CONTENIDOS**

1.	Objetivo .....	3
2.	Alcance .....	3
3.	Referencias .....	3
4.	Definiciones .....	3
5.	Formularios / Formatos Aplicables.....	3
6.	Modo de Operación .....	4
7.	Procedimiento de la obligación funcionaria: "Control de asistencia y descuento por .....	4
8.	Flujograma del procedimiento: "Control de asistencia y descuento por ausencia" .....	4
9.	Peoceso: obligaciones funcionarias procedimiento: Control de asistencia y descuento por ausencia.....	5
	Descripción del procedimiento: "Control de asistencia y descuento por ausencia" .....	5
10.	Registro .....	6
12.	Proceso de dictación de acto administrativo de descuento .....	8
14.	ANEXOS 1: Formato en caso de no registrar Libro de Asistencia, por olvido.....	12
15.	ANEXO 2: Ejemplo de oficio para informar ausencias.....	13

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada  
Firmante: Julia Orostegui Beovic  
Fecha: 01/07/2022  
CVE: k8418610ab0107  
Páginas verificadas:3 de 15  
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107

## 1. Objetivo

Establecer un método a seguir para el cumplimiento de la obligación funcionaria del control de asistencia al interior de los planteles educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplicará a la totalidad de los funcionarios y funcionarias que se desempeñen al interior de los Establecimientos Educacionales de la Región de Arica y Parinacota, tanto a aquellos afectos al estatuto administrativo como al estatuto del personal docente y asistentes de la educación. Igualmente, a quienes se encuentren en comisión de servicio y el personal a honorarios, que tengan la obligación de registrar su asistencia en cualquier establecimiento educacional.

## 3. Referencias

Artículos 3°, 5°, 7°, 11, 15 y 31 del DFL 1 Ley N°19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, "Orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado".

La ley 21.109, Estatuto de los asistentes de la educación.

La ley 19.070, Estatuto docente.

Ley del presupuesto y gasto público del año.

## 4. Definiciones

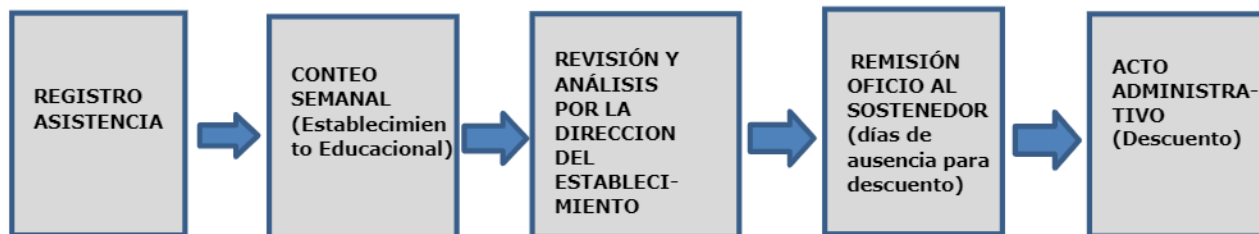
SLEPCH	:	Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro
SGP	:	Subdirección de Gestión de Personas
CGR	:	Contraloría General de la República
UGP	:	Unidad de Gestión de Personas
UR	:	Unidad de Remuneraciones

## 5. Formularios / Formatos Aplicables

- Libro de asistencia (en caso de emergencia o falta de reloj control)
- Planilla de asistencia reloj control.



## 6. Modo de Operación




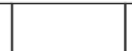

## 7. Procedimiento de la obligación funcionaria: "Control de asistencia y descuento por ausencia"

La obligación del control de asistencia por parte de los funcionarios del SLEPCH, y el cumplimiento de la jornada laboral por parte de los mismos, se colige con lo establecido en el Código del Trabajo y lo establecido en el artículo 72 del DFL N° 29 de 2004, que señala que el tiempo durante el cual no se hubiere trabajado no podrán percibirse remuneraciones, *salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en los respectivos estatutos*, debiendo descontarse el tiempo no trabajado.

Asimismo, la Contraloría General de la República, en dictamen N° 3.690 de 2017, ha señalado que, "ante el incumplimiento de la respectiva jornada de trabajo, sin que concurra causa justificada, no resulta procedente pagar estipendios por labores no realizadas, debiendo descontarse, en todo caso, el valor del tiempo no trabajado".

## 8. Flujograma del procedimiento: "Control de asistencia y descuento por ausencia"

Simbología básica a utilizar:

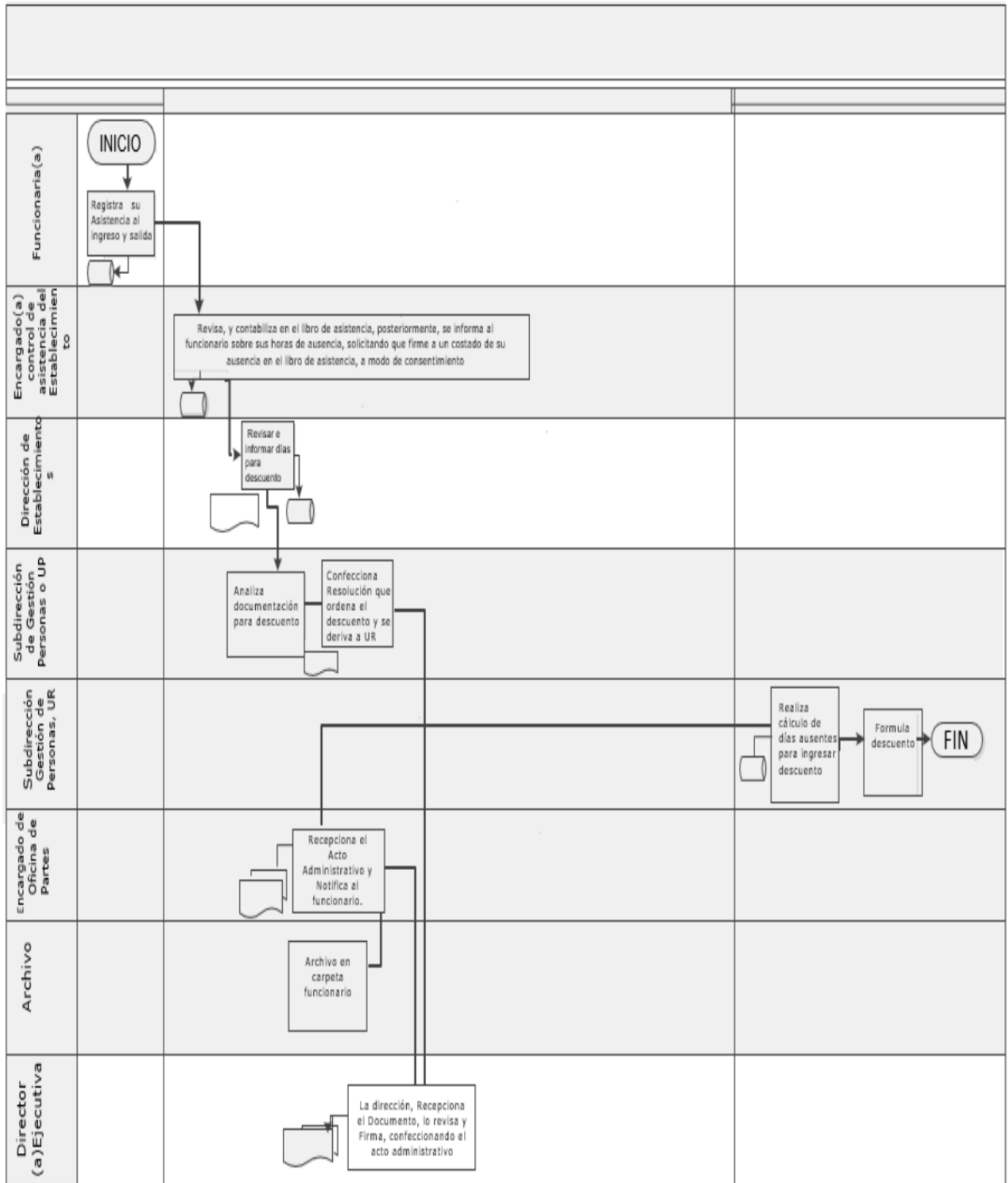
Simbología	Descripción
	Inicio / fin de un proceso
	Proceso
	Documento



**9. PROCESO: OBLIGACIONES FUNCIONARIAS**

**PROCEDIMIENTO: Control de asistencia y descuento por ausencia**

Descripción del procedimiento: "Control de asistencia y descuento por ausencia"



**10. Registro**

Nº	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Funcionario(a)	Registra entrada y salida en el libro de asistencia o reloj control.	Diariamente de acuerdo a la jornada de trabajo que lo rija.	Registrando su huella dactilar o clave, según corresponda, en el reloj control de asistencia. O en su defecto firmando de puño y letra el libro de asistencia	Planilla reloj Control de asistencia. O Libro de asistencia

**11. Revisión notificación y análisis del descuento**

Nº	Quién	Qué	Cuando	Cómo	Registro
1	Encargado(a) del control de asistencia, designado por la Dirección del Establecimiento Educacional	Contabilizará, revisará, analizará e Informará a su Director sobre el control de asistencia efectuado semanalmente (Libro de asistencia) de los funcionarios(as), y la detección de ausencias sin justificación, remite la documentación que respalda cualquier ausencia (Registro de asistencia), atraso o retirada antes del término de la jornada al servicio (licencias médicas, feriados, permisos, comisiones, capacitaciones).	Al finalizar la semana	Personalmente o vía correo electrónico y/o oficio interno, según sea lo establecido por la dirección del establecimiento.	Planillas reloj control.  Documentos de respaldo. (Registro de asistencia)
2	El Director o quien designe.	Llamará al funcionario que presenta ausencias, para que firme su ausencia a un costado de la contabilización de las horas de ausencia, a modo consentimiento.	Una vez terminada la semana	Personalmente, llamada telefónica y/o correo electrónico, que respalde la gestión.	Firma a un costado de libro de asistencia



**PROCEDIMIENTO**

**Control de asistencia y descuento por ausencia**

Código: SGP-10

Página: 7 de 11

Versión : 01

3	El Director del Establecimiento o Inspector General.	Emitirá oficio donde detalle las ausencias para descuento.	Una vez terminado el mes, y dentro de los primeros 05 días de efectuado el cierre y contabilización de las horas en el libro de asistencia.	Portal Intranet Oficina de Partes del SLEPCH; Con copia Subdirección de gestión de personas , adjuntando el registro Asistencia.	Intranet, (Oficina de partes)
4	Intranet (Oficina de partes/ Unidad de Personas de la SGP	La SGP, recibirá, analizará y solicitará a la dirección de Establecimiento la documentación anexa en el caso que falten antecedentes, o esclarecer dudas.	Dentro del plazo de 10 días hábiles desde que recibe la información.	Por Intranet, o correo electrónico.	Intranet (Oficina de Partes) y/o Correo Electrónico.
5	Unidad GP	Analizará y confeccionará el acto administrativo que ordena descuento, y se procederá a subirlo a portal intranet para las visaciones y firmas	Desde que se recibe la información de la dirección del Establecimiento y/o unidad informante.		Intranet Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro
6	Unidad de GP	Sube la Resolución para descuento al sistema de intranet para la firma y visaciones correspondiente.	Una vez redactada la resolución de descuento.	Sistema de intranet, Of Partes.	Intranet
7	Subdirector(a) de Gestión de personas	Revisa y visa la resolución.	En su bandeja de intranet	Dentro del plazo de un día hábil	Intranet
8	Asesor(a) Jurídico	Revisa y visa la resolución.	En su bandeja de intranet	Dentro del plazo de un día hábil	Intranet
9	Encargada de unidad de Remuneraciones	Recibe la Res, mediante portal de intranet, para visar para posteriormente Recepcionar mediante Intranet.	Una vez Visado por el Asesor(a) Jurídico.	intranet	Intranet

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada

Firmante: Julia Orostegui Beovic

Fecha: 01/07/2022


CVE: k8418610ab0107

Páginas verificadas: 8 de 15

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Control de asistencia y descuento por ausencia</b>  Código: SGP-10  Página: 8 de 11  Versión : 01</p>
---	--

## 12. Proceso de dictación de acto administrativo de descuento

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Subdirectora de GDP	Aprueba el descuento de funcionario(a) mediante su visación	Una vez visadas	Visando la resolución de descuento.	Intranet
2	Directora Ejecutiva SLEPCH	Aprueba el descuento a funcionario(a). FIRMANDO LA RESOLUCIÓN DE DESCUENTO	Una vez conste con todas las visaciones	Firmando la Resolución de Descuento	Resolución firmada por la Directora Ejecutiva.
3	Unidad de Archivo SGP	Archiva el documento en la carpeta funcionario	Una vez recibe el acto administrativo	subiéndolo a carpeta funcionaria	
4	Unidad de remuneraciones	Recibe copia del acto administrativo. Formula el descuento correspondiente	Dentro de los diez primeros días de su recepción del acto administrativo.	Ingresando al sistema SMC Remuneraciones.	Copia del acto administrativo que ordena descuento.

## 13. Instrucción de trabajo

Inst.	Consideraciones
1	<p>Es especialmente importante el registro de asistencia para acreditar ante la CGR, Ministerio de Educación y otros entes públicos, en caso de requerir información, el cumplimiento de la jornada laboral, que corresponda a cada funcionario, para percibir su remuneración y asignaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que el Libro de Asistencia y sus hojas, se encuentra foliadas, esto con el fin de tener un control adecuado del proceso.</p> <p>En el renglón correspondiente a "Folio No.", aparece una cifra consecutiva impresa en cada página de los Libros de Asistencia.</p> <p>En el renglón "Día del mes", se anotarán dos dígitos. Ejemplo: 01, 02, 14, 31.</p> <p>En los espacios "Mes y Año", se escribirá el nombre completo del mes con letra y el año con cuatro dígitos. Ejemplo: MAYO de 2022.</p> <p>En cada página del libro existen 25 renglones, donde cada trabajador anotará con bolígrafo y letra clara sus datos, tales como "NOMBRE", "FUNCION ", "HORA DE ENTRADA", "FIRMA DE ENTRADA". "HORA DE SALIDA" y "FIRMA DE SALIDA".</p>

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada  
Firmante: Julia Orostegui Beovic  
Fecha: 01/07/2022  
CVE: k8418610ab0107  
Páginas verificadas: 9 de 15  
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107

	<p>Es necesario señalar que los espacios de "HORAS TRABAJADAS", serán utilizados únicamente por la Dirección del Plantel educacional o quien este designe, (exclusivamente los encargados o custodios del libro).</p> <p>Dentro de la hoja de asistencia no deberá haber renglones en blanco entre un trabajador y otro, solamente habrá renglones en blanco, una vez que se haya registrado el último trabajador del turno y no se hubiese llenado la hoja, en tal caso, el encargado o custodia del libro deberá cancelar los renglones en blanco con una línea diagonal, con su firma y timbre.</p> <p>Dentro del espacio de "HORAS TRABAJADAS", existen las columnas que se utilizarán únicamente para el conteo de las horas trabajadas por el funcionario designado para tal efecto, y este será quien designe la Dirección del Establecimiento Educacional.</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>El horario de ingreso</b> para los funcionarios de los Establecimientos Educativos dependientes del SLEPCH, por regla general, es el establecido en cada contrato de trabajo y/o resolución respectiva, no admitiendo un margen de tolerancia, razón por la cual el tiempo de atraso no podrá ser restituido, de conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo, dado que no se puede sobrepasar el horario diario establecido en el respectivo contrato.</p> <p>Sin embargo, se establecerá para todos los funcionarios una tolerancia de 05 minutos al ingreso de la jornada laboral (mañana), sin perjuicio que dicho lapso de tiempo debe ser compensado al término de la jornada de trabajo, como lo establece los dictámenes de Contraloría N°s 41.762, de 2006 y 52.636, de 2009, transcurrido este margen se suma la cantidad total como un atraso, es decir, se contabilizará los 06 minutos completos, en el caso de marcar ingreso a las 8:06 suponiendo un horario de entrada a las 8:00 horas, <b>siempre resguardando, en todo caso el cumplimiento de las 44 horas semanales.</b></p> <p>En caso de configurarse una razón de fuerza mayor, "imprevisto al que no es posible resistir", según lo establecido en el artículo 45 del Código Civil, el cual impida a un funcionario(a) concurrir a sus labores o llegar al Servicio en el horario establecido en su contrato, corresponderá al Director del Establecimiento Educacional determinar si los acontecimientos ameritan justificar las ausencias o atrasos, sobre la base de estimarse que se configuró una situación de "<b>Fuerza Mayor</b>", así como también, ponderar los medios de prueba presentados por los funcionarios afectados para acreditar que el impedimento obedeció a esa causa (dictamen CGR N° 42.896, de 2002). Ejemplos medios de prueba: Parte de Carabineros, Paro de Locomoción, Incendio, Licencias Médica.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Ahora bien, cuando un trabajador incurre en tres o más atrasos mensuales se considera como "<b>atrasos reiterados</b>", es decir, reiteración de la falta, lo que se informará mediante oficio emanado del Director(a) del Establecimiento de Educación a la Directora Ejecutiva.</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Las ausencias se anotarán una vez terminada la jornada laboral y se contabilizarán terminada la semana. Una vez evidenciadas las horas de ausencia o días de ausencia, el Establecimiento notificará al funcionario a fin de que tome conocimiento de las horas, y días que se enviarán para descuento al SLEPCH, quien firmará a un costado del libro de asistencia a modo de consentimiento.</p> <p>Una vez informado al/los funcionarios(as), se procederá a su información al SLEPCH mediante oficio conductor, ello una vez cerrado el mes completo, adjuntando todos los respaldos del libro de asistencia en un solo oficio. Remitido mediante plataforma of de partes.</p> <p>Recordar que las ausencias de docentes se deben informar de acuerdo a la carga horaria que dejó de realizar el profesional, en virtud de su carga pactada a realizar el día de ausencia (<b>ver ejemplo de anexo 2</b>).</p>





**PROCEDIMIENTO**

**Control de asistencia y descuento por ausencia**

Código: SGP-10

Página: 10 de 11

Versión : 01

	También, tener presente que toda ausencia debe ser informada con sus respectivos respaldos del libro o registro de asistencia.
<b>5</b>	En caso, que los funcionarios se les hubiese olvidado marcar y su jefatura este al tanto, se deberá regularizar esta incidencia, la cual será autorizada por el Director(a) del Establecimiento Educacional, quienes lo registrarán mediante el <b>Anexo 1</b> , remitiendo copia al Encargado de Registro de Asistencia en un plazo no superior a 1 día hábil posterior a la falta. En el caso de personal Directivo o Profesores Encargados de Establecimientos Educativos, no podrá exceder los 5 días hábiles, entendiéndose que debe ser tramitado ante el Slep Chinchorro.
<b>6</b>	Por su parte, en caso de enfermedad, el funcionario <b>"deberá"</b> dar el aviso correspondiente a la dirección del Establecimiento Educacional, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de acuerdo a la entrada a sus labores, precisando a qué hora un médico lo diagnosticará y, si le extiende o no la debida Licencia Médica. A fin de que la dirección y encargado de del Registro de Asistencia, esté al tanto, al momento de reportar las ausencias.
<b>7</b>	<p><b>El Artículo 66 bis, del Código del Trabajo, señala un permiso por una vez al año a los(as) trabajadores(as) que deban concurrir a realizarse exámenes médicos durante la jornada de trabajo:</b></p> <p><b>Estableciendo que, "Los y Las trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a 30 días, y regidos por el Código del Trabajo, tienen derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia del contrato de trabajo para someterse a exámenes de : Mamografía, Papanicolau y próstata.</b></p> <p>En el caso de los contratos celebrados por un <b>plazo fijo</b>, este derecho podrá solicitarse a partir de los <b>treinta días de celebrado el contrato de trabajo</b>, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.</p> <p>Ahora bien, para hacer uso de este derecho, los trabajadores <b>deben dar aviso a su empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes</b>; asimismo, deben presentar con posterioridad a esto, los comprobantes suficientes que acrediten que se realizaron dichos exámenes en la fecha correspondiente al permiso.</p> <p>El tiempo en el que los trabajadores se realicen estos exámenes, <b>será considerado como trabajado para todos los efectos legales"</b></p> <p>Ahora bien, <b>en el caso de no aviso con la debida anticipación, y la no acreditación mediante la entrega de los debidos comprobantes</b>, corresponde que la ausencia se envíe para descuento.</p>
<b>8</b>	El Dictamen N° 3.690 de 2017 de la CGR., ha señalado que, <i>"ante el incumplimiento de la respectiva jornada de trabajo, sin que concurra causa justificada, no resulta procedente pagar estipendios por labores no realizadas, debiendo descontarse, en todo caso, el valor del tiempo no trabajado"</i> .
<b>9</b>	Cuando haya actividades del servicio dispuestas por los jefes(as), que impliquen que algún funcionario(a) no registre su asistencia o la registre en un horario de entrada o salida distinta a la ordinaria, las o los Directores de las respectivas unidades informarán de ello al encargado(a) del control de asistencia, al correo electrónico institucional, con copia informativa a dichas jefaturas.
<b>10</b>	<b>La información remitida al SLEPCH para información y descuento de ausencias, debe detallar el día y hora</b> , así como la individualización del funcionario (a), cuya ausencia, atraso,



	o no registro en el libro de asistencia y/o reloj control, no esté debidamente justificada.
<b>11</b>	<p>Conforme lo señala la jurisprudencia de la CGR, no es posible autorizar horarios especiales de inicio y término de la jornada laboral por circunstancias personales, ya que el ordenamiento jurídico no otorga a las autoridades tales atribuciones.</p> <p>El cumplimiento efectivo de las funciones del trabajador debe ser verificado y comprobado fehacientemente por su jefatura directa, si ello no queda reflejado en el sistema de control de asistencia, infringe sus obligaciones relativas al cumplimiento de la jornada de trabajo, así como la obligación de obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.</p>
<b>12</b>	<p>El acto administrativo mediante el cual la Autoridad resuelva descontar debido a ausencias no justificadas podrá ser masivo, cuando sea más de un funcionario(a) afectado con descuento.</p> <p><b>Tener presente que, de acuerdo con la jurisprudencia de la CGR, en los descuentos por atrasos, una vez determinado el total del tiempo no trabajado en el mes, sólo se estimarán las horas completas, despreciando los minutos.</b></p>
<b>13</b>	<p>Una copia del acto administrativo debe quedar archivado en la carpeta del funcionario(a) afectado(a).</p> <p>Los actos administrativos de ausencias se ingresarán a la hoja de vida de los funcionarios en el sistema SMC, los cuales servirán de antecedentes para consultas y futuras evaluaciones.</p>
<b>14</b>	<p>La subdirección de Gestión de Personas fiscalizará el correcto uso de los registros de asistencia. Si no se cumple según este procedimiento, puede constituir una falta administrativa, la cual será investigada en contra de los presuntos responsables.</p>





**PROCEDIMIENTO**

**Control de asistencia y descuento por ausencia**

Código: SGP-10

Página: 12 de 11

Versión : 01

**14. ANEXOS 1: FORMATO DE JUSTIFICACIÓN EN CASO DE OLVIDO DE FIRMAR DE LIBRO ASISTENCIA.**

**JUSTIFICACION / AUTORIZACION  
Por falta de Registro de Asistencia**

Fecha solicitud: \_\_\_\_\_

Se justifica a al/la funcionaria(o): \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Debido a : No marcar la entrada  No marcar la Salida

Del día: \_\_\_\_\_ a las: \_\_\_\_\_

Por el siguiente motivo:

---

---

---

---

---

---

---

Observaciones:

---

---

---

---

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A)

\_\_\_\_\_

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada

Firmante: Julia Orostegui Beovic

Fecha: 01/07/2022

CVE: k8418610ab0107

Páginas verificadas: 13 de 15

Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107

**PROCEDIMIENTO**

**Control de asistencia y descuento por ausencia**

Código: SGP-10

Página: 13 de 11

Versión : 01

**15. ANEXO 2, EJEMPLO DE OFICIO PARA INFORMAR AUSENCIAS.**

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
CHINCHORRO-ESCUELA \_\_\_\_\_**

**ORD:**

**ANT.:** Oficios Ordinario

**MAT.:** Informa ausencias de dotación  
Establecimiento Educacional \_\_\_\_\_, mes  
de mayo 2022, para descuento.

**A:** SRA. JULIA ORÓSTEGUI BEOVIC  
DIRECTORA EJECUTIVA(S)  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO

**DE:** SRA. Nombre de Director(a)  
DIRECTOR(A)  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA

Junto con saludar, cordialmente a usted, por medio del presente, se informa las ausencias durante el mes de marzo de 2022, de los siguientes funcionarios:

Funcionario(a)	Rut	Función	Carga horaria	DATOS DE AUSENCIA				
				Fecha ausencia	Desde	Hasta	Total, ausencia	Motivos informados
Del Río, Gastón	20.128.442-2	Docente Historia	9 horas	01/11/2022	8:00	17:00	9 horas	Enfermedadhijo
Del Río, Gastón	20.128.442-3	Asistente	9 horas	02/11/2022	8:00	17:00	1 día	No informa motivos a su jefatura

Tener presente, que al informar las ausencias del personal Docente, se debe informar la carga horaria del día de la ausencia, para poder calcular las horas de ausencia para descuento.

Sin otro particular, se despide atentamente;

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR(A) ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**Documentos adjuntos:**

- Registros de asistencia, de funcionarios con ausencias mes \_\_\_\_\_ 2022

**Distribución:**

- Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro (Intranet)  
- Archivo Establecimiento.

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada  
Firmante: Julia Orostegui Beovic  
Fecha: 01/07/2022  
CVE: k8418610ab0107  
Páginas verificadas: 14 de 15  
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107

2. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que el presente procedimiento será aplicable a todos los funcionarios que se desempeñen al interior de los Establecimientos Educativos dependientes del Servicio Local Educación de Chinchorro, independiente del Estatuto que los rija.
3. **ESTABLÉZCASE**, que el presente protocolo y/o manual de actuación, que por medio de la presente resolución exenta se aprueba, comenzara a regir de manera inmediata una vez que esta, haya quedado totalmente tramitada.
4. **REMÍTASE**, copia de la presente resolución exenta a todas las Direcciones de los Establecimientos Educativos, con la finalidad que conozcan y apliquen el presente Procedimiento y/o manual de actuación.
5. **PUBLÍQUESE**, el texto íntegro de la presente resolución en el sitio web del Servicio Local Educación Pública de Chinchorro, <https://chinchorro.educacionpublica.cl/>

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

JULIA ELIZABETH OROSTEGUI BEOVIC  
Educación Pública  
Municipalidad de Chinchorro  
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
CHINCHORRO

**JULIA ORÓSTEGUI BEOVIC  
FIRMA DIRECTORA EJECUTIVA (S)  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHINCHORRO**

**Distribución:**

- Todas las unidades educativas dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro.
- Archivo de manuales y procedimientos de la Subdirección de Gestión de personas.
- Oficina de partes.

JOB/KVR/HYC/MVC/vvv



Documento con Firma Digital Avanzada  
Firmante: Julia Orostegui Beovic  
Fecha: 01/07/2022  
CVE: k8418610ab0107  
Páginas verificadas: 15 de 15  
Plataforma Digital - Oficina de Partes



k8418610ab0107