

- 
- ✱ OBJ.: Establece procedimiento para el control de asistencia de los **Oficiales de los Servicios de los escalafones profesionales, Oficiales de Servicio Religioso, Empleados Civiles, Personal a Contrata y Personal a Jornal** e informa régimen y sistema de control de jornada que las leyes y reglamentos institucionales establecen para los Oficiales y Gente de Mar.

Ref.: D.F.L. (G) N° 1 de 1997, Estatuto del Personal de las FF.AA., Arts.138°, 139°, 152° y 176°.

---

## **I.- ANTECEDENTES.**

- A.- Por disposición Constitucional y Orgánica Constitucional el personal de las Fuerzas Armadas debe, atendida la naturaleza de sus funciones y labores, cumplir todas sus obligaciones manteniendo siempre una permanente subordinación al mando y respeto irrestricto a la disciplina militar, con el fin de otorgar el grado de alistamiento suficiente para mantener la capacidad de abordar la seguridad y de la defensa nacional.
- B.- El inciso primero del Art. 139° del D.F.L. (G) N° 1 de 1997, Estatuto del Personal de las FF.AA., señala que la jornada de trabajo de los Oficiales y del personal de Gente de Mar, estará determinada por las obligaciones propias del servicio.

Conforme al inciso tercero del citado Art. 139°, la jornada ordinaria de trabajo de los Oficiales de los Servicios de los escalafones profesionales y del Servicio Religioso, es fijada por Decreto Supremo. Con todo, respecto de aquellos que perciban el sobresueldo correspondiente a su título profesional, su jornada será de cuarenta y cuatro horas semanales.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme lo dispone el inciso final del señalado Art. 139°, los Oficiales y Gente de Mar, cualquiera que sea su escalafón y/o jornada de trabajo, no podrán excusarse de cumplir con las exigencias del servicio, cuando éstas excedan dichas jornadas de trabajo.

- C.- De igual forma, la citada Ordenanza establece un sistema acabado de control del régimen del personal, que contempla la Lista de Víveres como asimismo, el resto de las llamadas y formaciones navales, donde se dan las órdenes diarias; un Parte Diario de Fuerza Efectiva; y el correlativo Control de Guardia. Lo anterior, con el objeto de llevar el control del personal, y del cumplimiento de sus obligaciones, a fin de velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos. Para lo anterior, se contemplan diversas disposiciones relativas al régimen diario en unidades a flote en puerto y en mar y en reparticiones y unidades terrestres, en el Capítulo I, de su Tratado Sexto.

El régimen diario tiene por finalidad establecer una adecuada distribución del tiempo regulando las actividades de las unidades y reparticiones de la Armada, con el propósito de propender a la mejor preparación para cumplir sus funciones orgánicas.

Los medios dispuestos por la citada Ordenanza, son aquellos que de conformidad, además, a los Arts. 2° y 5° de la Ley N° 18.575, permiten a la Armada velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos, el debido cumplimiento de la función pública militar, así como cumplir su cometido en forma permanente, coordinada, propendiendo así a la unidad de acción en todas las unidades y reparticiones, evitando la duplicación o interferencia de funciones.

Por último, conforme a la normativa citada, corresponde al Oficial de División dar cuenta cuando su personal no reúne el grado normal de disciplina y tomar las acciones correctivas, entre otras, en las siguientes situaciones: Ausencia injustificadas, permisos extraordinarios, reiteradas faltas de puntualidad. Para lo anterior se ceñirá a lo dispuesto en el Reglamento de Disciplina.

- D.- El personal estará sujeto a los deberes y restricciones inherentes a la profesión militar contenidos en la Ley Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas, en el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, en el Código de Justicia Militar, en el Reglamento de Disciplina respectivo y en la Ordenanza de la Armada, según corresponda. Igualmente, el personal estará sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas para los empleados de la Administración Civil del Estado en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, en cuanto fuere procedente.
- E.- El Código de Justicia Militar (C.J.M.) (Arts. 303°, 308° y 402°) contempla normas vinculadas al cumplimiento del régimen diario tipificadas como abandono de servicio, abandono de destino o residencia, desertión y ausencia al zarpe.

- F.- El Reglamento de Disciplina de la Armada, (Arts. 204°, 205° y 206°), contiene disposiciones en que tipifica los atrasos como falta Leve, Grave o Gravísima según las circunstancias. Además, sanciona el empleo de horario del servicio para actividades particulares.
- G.- La Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, contempla en su Art. 61°, letra d), como obligación de los funcionarios, cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

## II.- PROCEDIMIENTO.

### A.- COMANDANTES Y JEFES UU.RR.

Los Oficiales y Gente de Mar, atendida la naturaleza de sus funciones y labores, deben mantener siempre una permanente subordinación al mando y respeto irrestricto a la disciplina militar, con el fin de otorgar el grado de alistamiento suficiente para mantener la capacidad de abordar la seguridad y de la defensa nacional. Por ello, al citado personal, con independencia al régimen horario, se le aplicará las normas sobre régimen diario y control contenidas en el D.S. N° 487 de 1988, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprobó la Ordenanza de la Armada, regulado en sus Arts. 914° y siguientes.

De esta manera, el medio idóneo de control de la jornada de trabajo para el citado personal, será la Lista de Víveres, y demás formaciones, donde se dan las órdenes diarias, el Parte Diario de Fuerza Efectiva, y el correlativo Control de Guardia. Por lo anterior y conforme a lo dispuesto por el Art. 139° del D.F.L. (G) N° 1 de 1997, Estatuto del Personal de las FF.AA., y el Art. 947° de la Ordenanza de la Armada, los Comandantes, Directores o Jefes adecuarán el régimen horario de acuerdo a las normas que dispongan los respectivos Comandantes en Jefe, debiendo los Oficiales de Línea, de los Servicios y Gente de Mar, cumplir respecto de su jornada de trabajo, las órdenes diarias emitidas por la autoridad competente en cada caso.

Las novedades sobre el control horario, se llevará a cabo mediante el registro de las mismas y del cumplimiento de las órdenes diarias, en el “Bitácora y Órdenes Diarias para Reparticiones de Tierra”, que es un documento oficial de la Armada, el cual servirá para registrar todas las novedades que ocurran durante el desempeño de la guardia de los Oficiales en las Reparticiones de Tierra, según lo define la Ordenanza de la Armada en su Anexo “4”.

En este Bitácora se registraran las órdenes diarias del Subjefe de Repartición y deberá quedar registrado cualquier hecho que no sea de normal ocurrencia, tales como faenas, trabajos, ejercicios, accidentes, etc.

El Subjefe de la Repartición firmará diariamente el Bitácora al término de la Guardia saliente.

Sin perjuicio de lo anterior, para los efectos contemplados en el Reglamento de Disciplina de la Armada, los Oficiales de División darán cuenta y tomarán las acciones correctivas, ante el incumplimiento del régimen diario, en casos tales como: Ausencia injustificada, permisos extraordinarios, retiradas intempestivas y faltas de puntualidad.

Cuando las ausencias, permitan configurar el delito de abandono del servicio, deserción, ausencia al zarpe u otro, los Mandos denunciarán el hecho conforme a lo dispuesto en el Art. 131° del Código de Justicia Militar.

✱ B.- CONTROL DE ASISTENCIA PARA OFICIALES DE LOS SERVICIOS DE LOS ESCALAFONES PROFESIONALES, OFICIALES DE SERVICIO RELIGIOSO, EMPLEADOS CIVILES, PERSONAL A CONTRATA Y PERSONAL A JORNAL.

- ✱ 1.- En todas las Unidades y Reparticiones donde sean destinados como dotación **Oficiales de los Servicios de los escalafones profesionales, Oficiales de Servicio Religioso**, Empleados Civiles, Personal a Contrata y Personal a Jornal, deberá implementarse un sistema de control de asistencia, que permita registrar diariamente la hora de ingreso y retiro del citado personal.
- 2.- El registro del horario de ingreso y retiro se hará a través de un “Libro de Control de Asistencia”, el cual deberá contener los siguientes datos en cada una de sus hojas, según formato que se muestra en Anexo “1”, o mediante cualquier otro medio alternativo objetivo y suficiente, que contengan a lo menos:
  - Grado o categoría del servidor, según corresponda.
  - Nombre, apellido paterno y apellido materno.
  - R.U.N.
  - Año.
  - Mes.
  - Día.
  - Hora ingreso y firma del servidor (diario).
  - Hora salida y firma del servidor (diario).
  - Feriados, permisos y licencias (cuando corresponda).
- 3.- Los feriados, permisos y licencias médicas deberán estar respaldados por el documento oficial correspondiente, emitido manual o electrónicamente, por la autoridad legalmente facultada para ello.

- 4.- Será responsabilidad de la Secretaría de la Unidad/Repartición o de la Secretaría Departamental, según disponga cada Mando, la implementación, control y presentación del Libro de Control de Asistencia.
- 5.- Los Jefes de Departamento verificarán semanalmente el correcto ingreso de datos en el Libro de Control de Asistencia, estampando su nombre, grado, firma y timbre en el margen derecho de la hoja correspondiente, frente al día viernes de cada semana.
- 6.- Aquellas Unidades y Reparticiones que, a la fecha de publicación de la presente Directiva, ya tengan implementado algún sistema de control de asistencia diferente al Libro de Control de Asistencia (sistema biométrico u otro), podrán mantenerlo siempre que aquel contenga los datos mínimos establecidos en el numeral 2.- precedente, de lo contrario, deberá ajustarse a lo dispuesto en esta Directiva.
- 7.- Será responsabilidad de cada servidor registrar diariamente su hora de ingreso y retiro en el sistema de control de asistencia dispuesto en su Unidad o Repartición
- 8.- Cualquiera sea el sistema implementado, éste debe permitir efectuar lo siguiente:
  - Registro o almacenamiento de la información en orden cronológico.
  - La información debe quedar archivada/almacenada en forma permanente y segura.
  - La información archivada/almacenada debe ser de fácil acceso, para organismos de control institucionales y extrainstitucionales.
- 9.- Será responsabilidad de cada Mando impartir las instrucciones de detalle al personal de dotación de su Unidad/Repartición, relacionadas con el correcto y oportuno cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

### **III.- ANEXO.**

Anexo "1": Ejemplo de registro del Libro Control de Asistencia.

**Viña del Mar, 18 de junio del 2018.**

Fdo.) Arturo UNDURRAGA Díaz, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada.

ORIGINAL  
(Reverso en blanco)



## ANEXO "1"

## EJEMPLO REGISTRO LIBRO CONTROL DE ASISTENCIA

(Grado o categoría)

(Nombre – Apellido paterno – Apellido materno)

(R.U.N.)

MES: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

DIA	ENTRADA		SALIDA		HORAS TRABAJADAS	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA		
1	08.27	Firma	17.30	Firma	9	FIRMA, NOMBRE, Y GRADO JEFE DEPTO.
2	08.25	Firma	17.33	Firma	9	
3	08.21	Firma	17.35	Firma	9	
4	08.21	Firma	17.35	Firma	9	
5	08.21	Firma	17.35	Firma	8	
6						FIRMA, NOMBRE, Y GRADO JEFE DEPTO.
7						
8	08.30	Firma	17.32	Firma	9	
9	08.27	Firma	17.35	Firma	9	
10	08.23	Firma	17.31	Firma	9	
11	08.25	Firma	17.34	Firma	9	FIRMA, NOMBRE, Y GRADO JEFE DEPTO.
12	08.21	Firma	17.33	Firma	8	
13						
14						
15	08.29	Firma	17.33	Firma	9	
16	08.22	Firma	17.32	Firma	9	FIRMA, NOMBRE, Y GRADO JEFE DEPTO.
17	08.25	Firma	17.36	Firma	9	
18	08.26	Firma	17.32	Firma	9	
19	08.28	Firma	17.35	Firma	9	
20						
21						FIRMA, NOMBRE, Y GRADO JEFE DEPTO.
22	08.25	Firma	17.31	Firma	9	
23	08.24	Firma	17.30	Firma	9	
24	08.29	Firma	17.33	Firma	9	
25	08.26	Firma	17.31	Firma	9	
26	08.25	Firma	17.30	Firma	8	FIRMA, NOMBRE, Y GRADO JEFE DEPTO.
27						
28						
29	08.27	Firma	17.31	Firma	9	
30	08.26	Firma	17.33	Firma	9	
31	08.29	Firma	17.34	Firma	9	

TOTAL HORAS TRABAJADAS: \_\_\_\_\_

- 1.- Las filas correspondientes a los días sábados, domingos y feriados, deberán tarjarse con una cruz.
- 2.- Los feriados, permisos y licencias médicas deberán estar respaldados por el documento oficial correspondiente, emitido manual o electrónicamente por la autoridad legalmente facultada para ello. Los datos del documento deberán registrarse en la línea correspondiente al primer día del feriado, permiso o licencia, según corresponda.

ORIGINAL  
(Reverso en blanco)