



Dirección
SAMU Metropolitano

OFICIO CIRCULAR N°: 04

ANT.: OFICIO CIRCULAR N°03.

MATERIA: REITERA INSTRUCCIONES SOBRE
CONTROL DE ASISTENCIA

SANTIAGO, **13 DIC 2017**

DE : DR. SEBASTIAN MAYANZ SALAS
DIRECTOR
SAMU METROPOLITANO

A : FUNCIONARIOS
SAMU METROPOLITANO

Por el presente documento quiero recordar lo instruido por esta Dirección a través de OFICIO CIRCULAR N° 03 de 2017, dirigido a todos los funcionarios del SAMU Metropolitano, donde se imparten instrucciones sobre el Control de Asistencia.

Control de Asistencia

- El registro oficial que es válido para el SAMU Metropolitano es el Libro de Control de Asistencia Diario (o "Libro de Firmas").
- El Libro de Control de Asistencia Diario debe mantenerse siempre visible en el lugar de trabajo.
- Cada funcionario debe registrar su ingreso y salida de cada jornada. La omisión de un registro corresponde a la ausencia de un funcionario en su lugar de trabajo.
- Cada funcionario debe registrarse (nombre y firma), de su puño y letra. Se debe indicar la hora de ingreso y salida; también se debe mencionar el tipo de turno que realiza.
- Las horas registradas deben tener un orden lógico, sin quedar espacios en blanco entre las horas registradas. Esto quiere decir que si un funcionario marcó una hora, el siguiente funcionario que firma no puede marcar una hora antes a la registrada.
- Los borrones y enmendaduras en los registros se considerarán faltas graves; el funcionario podrá ser amonestado.
- Corresponde al funcionario cumplir la jornada de trabajo, por lo que para efectos de control de asistencia y cálculo de horas extras se tomará en cuenta lo registrado en el Libro de Control de Asistencia Diario.

- Corresponde al jefe directo ejercer un control permanente de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones, velando por el correcto registro del control de asistencia. En este sentido, se entiende por correcto registro el velar que el funcionario firme la entrada y salida de su jornada laboral.
- Es responsabilidad de cada jefatura validar la entrega de Libro de Control de Asistencia Diario y planillas de turno al Departamento de Gestión de las Personas.

Sin otro particular, se despide atentamente,



DR. SEBASTIAN MAYANZ SALAS
DIRECTOR
SAMU METROPOLITANO

DISTRIBUCIÓN:

Dirección SAMU Metropolitano ✓
Jefe de Intervención SAMU Metropolitano
Jefe de Regulación SAMU Metropolitano ✓
Subdirección Administrativa SAMU Metropolitano
Subdirección Operaciones SAMU Metropolitano .
Dpto. Jurídico SAMU Metropolitano
Oficina de Partes SAMU Metropolitano