

CIRCULAR N° 56

**ANT.: ARTÍCULO 65°, INCISO FINAL Y
ARTÍCULO 72°, LEY N° 18.834,
ESTATUTO ADMINISTRATIVO.**

**MAT.: DISPONE INSTRUCCIONES SOBRE
JORNADA LABORAL Y SISTEMA DE
CONTROL HORARIO.**

SANTIAGO, 29 NOV 2013

**DE : JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

**A : FUNCIONARIOS/AS
GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

De acuerdo a la necesidad de actualizar y adecuar el procedimiento de control de asistencia en virtud de los compromisos de gestión asumidos por el Departamento de Gestión de Personas y de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones citadas en el antecedente que señalan, respectivamente, que los funcionarios públicos deben desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada de trabajo y por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones; así también, a lo dispuesto en jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, respecto a que corresponde a la Jefatura Superior del Servicio establecer los controles necesarios, es que esta Superioridad, ha determinado disponer de nuevas instrucciones relativas al cumplimiento de la jornada laboral.

El Sistema de Control de Asistencia deberá ser observado por todos los funcionarios/as, cualquiera sea su jerarquía y calidad jurídica; acogándose estas nuevas disposiciones a contar de la fecha de tramitación la presente.

Para la operación de este sistema, se ha estimado necesario y oportuno, proporcionar los siguientes antecedentes e implementar las instrucciones que se señalan a continuación.

1. Corresponderá al Departamento de Gestión de Personas, la responsabilidad del control de la jornada laboral de los/as funcionarios/as del Gobierno Regional.
2. Todos/as los/as funcionarios/as y trabajadores/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, sin distinción alguna y cualquiera sea su jerarquía, estarán sujetos a dar cumplimiento a la presente circular y al registro de su jornada laboral.
3. El "**SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA**" es un sistema computacional biométrico que opera por medio de una tarjeta magnética y lector de huella digital, tanto para el registro de entrada como para el registro de salida de la jornada de trabajo; esta tarjeta, además, lo identifica como funcionario/a de nuestra

Institución; por tanto, debe mantenerse a debido resguardo, siendo su uso personal e intransferible.

4. En la eventualidad de pérdida o robo de la tarjeta de identificación y marcaje, la primera reposición será sin costo; mientras que la segunda reposición de ésta el costo deberá asumirlo el/la funcionario/a. Para ambos efectos, el/la funcionario/a, deberá comunicar dicha situación, con un plazo máximo de 48 hrs. de ocurrido, al Departamento de Informática, el cual deberá proceder a la reposición de la referida tarjeta y, en el caso de la segunda reposición, informar al Departamento Gestión de Personas, el costo de ésta para que se proceda al descuento del valor asociado a la reposición.
5. Para efectos de marcaje, en la eventualidad de extravío o ausencia de la tarjeta magnética señalada, el funcionario deberá registrar la entrada y/o salida de la jornada de trabajo mediante su código personal y su huella digital enrolada para estos efectos. El mencionado código personal se encuentra dispuesto a un costado del reloj control.
6. La jornada ordinaria de trabajo, según lo dispone el Artículo 65º de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder ésta de 9 horas diarias.
7. En concordancia con lo anterior, la jornada ordinaria de nuestra Institución, estaría distribuida de la forma que se señala:

LUNES A JUEVES	08:30 A 17:30 HORAS (9 HORAS DIARIAS)
VIERNES	08:30 A 16:30 HORAS (8 HORAS DIARIAS)

8. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en Resolución Exenta Nº A – 1527 del 5 de octubre del año 2009, relativa al Reglamento sobre Horario Flexible; al cual considera para su ingreso desde las 08:00 horas, terminando éste a las 09:30 horas de lunes a viernes.
9. Tratándose de medias jornadas y, en consideración a que el sistema por sí sólo no puede discriminar el inicio o término de la misma se deberá efectuar el siguiente procedimiento:
 - Para indicar, de acuerdo a la media jornada que se solicite, que el registro corresponde al inicio de la jornada debe pulsar en el reloj control la tecla **IN** para señalar que corresponde a la **"ENTRADA"** y, posteriormente, registrar tarjeta o código y su huella digital.
 - En cambio, si necesita registrar la **"SALIDA"** porque se está retirando antes de terminar la jornada laboral completa, deberá pulsar la tecla **OUT**, para después registrar tarjeta o código y su huella digital.

Esto permite que el sistema reconozca como tal estos registros; después de estas operaciones, el sistema volverá a su condición normal.

- 10.** El Sistema de Control de Asistencia, habilitado para el control de la jornada laboral tendrá el siguiente tratamiento para los atrasos, abandonos y omisiones:

• **ABANDONOS**

Se considerará **ABANDONO** cuando el registro de su salida se produzca antes de completar 9 horas de jornada laboral de lunes a jueves y 8 horas el día viernes; por ejemplo: si registro su ingreso a las **08:00 HORAS** un día martes y registro su salida a las **16:30 HORAS**, se genera un abandono de 30 minutos ya que su salida debió registrarse a las 17:00 horas

• **ATRASOS**

Se considerará **ATRASO**, cuando un/a funcionario/a registre ingreso con horario posterior a la establecida en el punto 7 y 8 de este instructivo. Esto es por ejemplo: si el/la funcionario/a marca su ingreso a las **09:45 HORAS**, el sistema calculará como atraso un tiempo de **15 MINUTOS** respecto de las **09:30 HORAS**, que constituye la hora tope del horario flexible. En este caso su jornada deberá concluir a las **18:30 HORAS**.

Si el/la funcionario/a permanece en la institución después del horario del horario de salida una vez completada las 9 u 8 horas respectivamente, no se exime del atraso registrado.

• **OMISIONES**

Las omisiones corresponden a una falta de registro tanto en la entrada como en la salida de la jornada laboral. Es necesario señalar que, en el caso de hacer uso de un permiso administrativo por medio día, la asistencia a un curso de capacitación, la asistencia a una reunión institucional en que ocupe parte de la jornada, o en cualquier caso que se incorpore más tarde o abandone la institución antes del término de la jornada laboral, el/la funcionario/a deberá obligatoriamente, registrar su entrada o salida, según corresponda.

- 11.** Tanto los atrasos como los abandonos no justificados tendrán el mismo tratamiento; en consecuencia, se acumulan diariamente, quedando sujeto a descuento cuando en forma individual o en conjunto sean iguales o superen 1 hora mensual, procediendo a descontar horas completas, no considerando los minutos adicionales para efectuar el descuento. Sin embargo, estos se sumarán al próximo mes hasta completar una hora nuevamente y serán descontados.
- 12.** Los procedimientos antes indicados, serán aplicables también a las jornadas especiales, como es el caso del horario docente y horario maternal, teniendo en consideración el inicio de la jornada y el horario flexible.
- 13.** El Departamento de Gestión de Personas será el encargado de controlar y calcular acumulación de tiempo de atrasos u abandonos, como también de aplicar los descuentos

correspondientes, los que se efectuarán al mes próximo de ocurrido el hecho.

- 14.** Para formalizar toda justificación se deberá utilizar un formulario único, el que se encuentra disponible en el Módulo Web de RRHH de la Intranet Institucional. La responsabilidad de solicitar dicha justificación recaerá única y exclusivamente en la jefatura directa de la persona que solicita la excusa.
- 15.** En el formulario de justificación sólo se podrá justificar una no marcación dentro del día, ya sea de ingreso o de salida. En ningún caso ambas. Lo anterior salvo desperfecto en el reloj control, que se encuentre debidamente acreditado.
- 16.** Este formulario de justificación deberá siempre ser usado como una medida excepcional, y en ningún caso deberá ser una práctica recurrente por parte de algún funcionario/a.
- 17.** De acuerdo a lo anterior, ningún funcionario/a deberá exceder de las dos justificaciones en un mismo mes, caso contrario se dispondrá informar al Jefe de División de Administración y Finanzas para solicitar antecedentes correspondientes a la jefatura directa que haya firmado dichas justificaciones. El Departamento de Gestión de Personas estará facultado para enviar a descuento la diferencia que se produzca, cuando las no marcaciones superen el total de dos al mes justificadas.
- 18.** El formulario de justificación debidamente gestionado deberá ser enviado en plazo máximo de **48 HORAS** de ocurrido el hecho. Si se envía fuera del plazo señalado, el Departamento de Gestión de Personas tendrá la obligación de efectuar los descuentos correspondientes, que serán aplicados en la remuneración del mes siguiente de ocurrida la omisión.
- 19.** La falta de registro de una marcación de asistencias, que no se encuentren debidamente justificadas será causal del descuento. Para efectos del descuento sea ésta de ingreso o de la salida el descuento implicará medio día. Si incurre en omisión de entrada y salida, en un mismo día se procederá a aplicar el descuento correspondiente a un día completo. Los descuentos correspondientes, serán aplicados al mes siguiente de ocurrida la omisión
- 20.** El **JEFE DIRECTO** del funcionario deberá, en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, firmar la **AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO** o remitir al Departamento de Gestión de Personas las justificaciones que correspondan. Lo anterior, constituirá la última instancia para justificar la falta; en caso contrario, se procederá al descuento correspondiente

En caso contrario al anterior, vencido el plazo de cinco días hábiles o no se hayan remitido las justificaciones correspondientes, el Departamento de Gestión de Personas, estará facultado para proceder al descuento por el tiempo no trabajado

- 21.** En la eventualidad que los **JEFES DIRECTOS** no den cumplimiento al plazo establecido en el numeral anterior, se entenderá por **AUTORIZADO EL DESCUENTO**.
- 22.** Las justificaciones sólo por razones institucionales, liberan al/a la funcionario/a del descuento por el tiempo no trabajado; en caso contrario, sólo lo libera de la aplicación de una sanción administrativa, procediéndose a todo evento, a efectuar los descuentos, si corresponden.

El **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS ESTARÁ FACULTADO**, tratándose de reuniones y/o trámites institucionales, para solicitar el respaldo correspondiente que de cuenta de la reunión o trámite institucional efectuado.
- 23.** Las Jefaturas podrán requerir jornadas especiales para el personal bajo su dependencia que lleve a cabo labores de docencia. En este caso, el personal que lleve a cabo dichas labores, deberá prolongar su jornada laboral para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de empleos compatibles; debiendo atenerse a las condiciones que se señaladas en numeral 6.
- 24.** Las solicitudes de estas jornadas especiales, deberán remitirse al Departamento de Gestión de Personas mediante memorándum; indicando en él el periodo y horario a recuperar por parte del/de la funcionario/a y acompañando a dicho documento, certificado del establecimiento educacional correspondiente en el cual se indique período y horario de la docencia.
- 25.** El Departamento de Gestión de Personas, con estos antecedentes, procederá a emitir la respectiva resolución exenta a objeto de sancionar dicho acto administrativo, dejando constancia en ésta, a lo menos, identificación del establecimiento educacional, el período y horario de la docencia, el período y horario de recuperación, adjuntando los antecedentes que correspondan.
- 26.** Estas jornadas especiales deberán tener el carácter de permanentes mientras se lleven a cabo las labores de docencia, debiendo solicitarse con al menos 72 horas de anticipación al inicio de tales labores. En ningún caso, podrá utilizarse este procedimiento para justificar atrasos, omisiones o abandonos a la jornada laboral.
- 27.** Para efectos del proceso de evaluación del desempeño, tanto los atrasos como las omisiones y/o abandonos, serán considerados en el indicador correspondiente; aún cuando éstos se justifiquen.
- 28.** Cabe destacar que de acuerdo al Artículo 119º de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, las infracciones o faltas a las obligaciones y deberes funcionarios podrán ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de la aplicación de medidas disciplinarias.

El presente instructivo deja sin efecto la Circular N° 00039 del 17 de agosto del año 2012 y cualquier otra disposición que trate sobre la materia.

Entréguese copia de ésta a los/as funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; independiente de su calidad jurídica y/o jerarquía.



JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



MRS/ CPF/ SGA/ RGA/ GVP/ CCM/ GVP.
DISTRIBUCIÓN:

- División Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión Institucional
- Departamento Gestión de Personas
- Unidad de Auditoría Interna
- Funcionarios(as) Gobierno Regional
- Oficina de Partes