

**APRUEBA PLAN HORARIO DE JORNADA  
ORDINARIA DE TRABAJO Y SISTEMAS DE  
CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO SECRETARÍA  
GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1879,**

**27 DIC 2016**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

La Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.S. N° 7 de 1991, Reglamento Orgánico de este Ministerio; el artículo 31 inc. 2° del D.F.L. N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los artículos 65 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución Exenta N° 3745, de 2015; la Resolución Exenta N° 1501, de 2015, ambas de esta Secretaría de Estado, relativas a la jornada de trabajo del personal del Ministerio; el D.S. N° 31, que designó al Subsecretario General de la Presidencia y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, las normas que regulan la jornada de trabajo de los funcionarios que se rigen por el Estatuto Administrativo, junto con definir la duración de la jornada semanal de trabajo y el límite máximo de la jornada diaria, permiten a las jefaturas superiores de los organismos establecer la hora de inicio y término de la jornada para el personal de su dependencia y el o los sistemas de control de su cumplimiento. Por otra parte es factible establecer, de acuerdo a las necesidades del Servicio, sistemas o reglas particulares sobre la jornada laboral para ciertos funcionarios en concordancia con el trabajo específico que realizan.

2. Que, dadas las atribuciones mencionadas en el párrafo anterior, se ha estimado conveniente establecer una mayor amplitud y flexibilidad en cuanto al rango de inicio y término de la jornada laboral, con el propósito de favorecer la realización de las labores en forma más ágil y expedita, considerando las particularidades de cada función que se deba realizar.

3. Que, además, esta mayor flexibilidad permitirá a los funcionarios compatibilizar y organizar, de acuerdo a su situación particular, el debido cumplimiento de sus obligaciones funcionarias con su vida personal y familiar.

4. Que, el nuevo plan horario que por este acto se autoriza, da respuesta a las propuestas de mejoras planteadas por los funcionarios y descomprime la gran cantidad de justificaciones horarias que día a día debe tramitar el Departamento de Recursos Humanos.



5. Que, junto con lo anterior, es indispensable dejar claramente establecidas las responsabilidades que sobre esta materia recaen en el Departamento de Recursos Humanos y en las diversas Jefaturas para el correcto funcionamiento del sistema que se instaura.

#### RESUELVO:

1° **Apruébase** plan horario de jornada ordinaria de trabajo y sistemas de control de asistencia para el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el que regirá a contar del 01 de enero de 2017 en adelante, de acuerdo a las siguientes reglas:

##### *Plan horario de jornada ordinaria de trabajo:*

- **Jornada Ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas en una jornada diaria que será de nueve horas de lunes a jueves y de ocho horas el día viernes.

- **Hora de inicio de la jornada.** La jornada ordinaria de trabajo se iniciará entre las 08:30 y las 09:30 horas.

En todo caso, cada funcionario deberá siempre dar cumplimiento a la jornada diaria de nueve horas de lunes a jueves y de ocho horas el día viernes, cualquiera haya sido, dentro del rango establecido en el párrafo precedente, el horario en que haya dado inicio a la misma.

- **Horarios especiales.** Por necesidades del Servicio podrán establecerse horarios especiales para el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo, debiendo autorizarse, por escrito, por el respectivo Jefe Directo e informarse al Departamento de Recursos Humanos. Dichos horarios comenzarán a regir a contar del primer día del mes siguiente a la presentación.

Los requisitos particulares exigibles para acogerse a horario especial y el procedimiento específico para su tramitación, serán regulados mediante circular interna de la División de Administración General.

- **Actividades compatibles.** Aquellos funcionarios que desarrollen actividades que, de acuerdo a la ley, sean compatibles con su jornada de trabajo, como es el caso de la docencia, deberán compensar el tiempo utilizado en tales actividades de acuerdo a las reglas generales.

##### *Sistemas de control de asistencia:*

- **Sistemas de control de asistencia.** Todo el personal en calidad de planta, contrata u honorarios, deberá registrar el inicio y término de su jornada mediante huella digital en reloj control dispuesto al efecto.

No obstante, el personal que por la naturaleza de sus funciones requieran de otro sistema, podrán quedar excluidos del uso de dicho mecanismo, previa autorización por escrito del Jefe Directo, implementándose para ellos otro método de fiscalización horaria, que no presente ventajas respecto del sistema establecido para los demás funcionarios.

- **Atrasos.** Cuando los sistemas de control de asistencia informen la ocurrencia de atrasos, salidas anticipadas o inasistencias injustificadas, se procederá a los descuentos legales por el tiempo no trabajado.



En los casos que el personal registre inasistencia o atraso por razones de servicio o cuando se configuren situaciones de fuerza mayor, los/as Jefes/as de División/Programa/Departamento podrán proponer al Jefe/a de Recursos Humanos la justificación de tales hechos de acuerdo a las instrucciones internas que regulen esta materia.

*Responsabilidades:*

- El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de administrar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo y deberá comunicar a la Unidad de Remuneraciones los incumplimientos que se constaten, con el objeto de que se efectúen los descuentos legales pertinentes.
- Corresponderá a cada una de las Jefaturas de División y demás encargados de las distintas Unidades del Ministerio, ejercer el control jerárquico respecto de la actuación del personal bajo su dependencia, especialmente en lo relativo al efectivo cumplimiento de la jornada de trabajo y de las demás disposiciones de la presente resolución.

**2° Déjase** sin efecto la Resolución Exenta N° 1501, de 2015 y su complemento, aprobado mediante Resolución Exenta N° 3745, de 2015, ambas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

**3°** El presente acto administrativo entrará en vigencia a contar del día 01 de enero 2017.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y ARCHÍVESE**



*G. DE LA FUENTE A.*  
**GABRIEL DE LA FUENTE ACUÑA**  
Subsecretario  
Ministerio Subsecretario General de la Presidencia

*[Signature]*  
**PEO/FRA/MSL/SRM**  
**DISTRIBUCIÓN:**

1. MINSEGPRES (División de Administración General)  
- Depto. de Recursos Humanos.
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)
4. MINSEGPRES (Personal planta, contrata y honorarios)

