

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REFERIDOS AL
CONTROL DE ASISTENCIA Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 394 /

SANTIAGO, 15 JUN 2020

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 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; el Decreto N° 12, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; la Resolución Exenta N° 1879, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el plan horario de jornada ordinaria de trabajo y sistemas de control de asistencia para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, para el correcto funcionamiento de los diversos procesos administrativos de la División de Administración General relacionados con la jornada ordinaria de trabajo, sistemas de control de asistencia, horas extraordinarias, enrolamiento, entre otros, se requiere un manual de procedimientos que unifique y formalice dichos procesos de acuerdo a la normativa vigente.

2.- Que, por su parte, la Unidad de Auditoría Ministerial efectuó una serie de recomendaciones a la División de Administración General, mediante el Acta de Auditoría N° 4, de 2018 y en el informe de Auditoría N° 11, de 2019, entre las que destacan, formalizar un procedimiento respecto de las horas extraordinarias compensadas mediante cargos de las remuneraciones y/o descanso complementario; actualizar, formalizar y difundir los lineamientos internos que aseguren el correcto funcionamiento del control de la jornada laboral; establecer un método para registrar las justificaciones y su archivo; y mantener un control de los descuentos realizados, lo que en definitiva se incorpora en el presente manual.

3.- Que, atendido lo expuesto, resulta del todo necesario aprobar los procedimientos que tengan por objeto el control interno del personal del Ministerio según la normativa vigente y también subsanar los hallazgos de las referidas auditorías.

4.- Que, se ha tenido presente el Memorandum N° 107, de 2020, de la Jefa de la División de Administración General, donde solicita la elaboración del presente acto administrativo.



RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE el Manual de Procedimientos referidos al control de asistencia y trabajos extraordinarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

“Ministerio Secretaria General de la Presidencia”
Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP)
División de Administración General

Fecha	30-04-2020	
Descripción	Formalización manual de procedimiento	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Samuel Herrera G. Asesor Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	Fabián González S. Coordinador Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....3

II. OBJETIVOS GENERALES4

III. ALCANCE.....4

IV. NORMATIVA APLICABLE4

VI. ESQUEMA GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UGDP.....5

1. ESTRUCTURA INTERNA, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DE MANTENCIÓN DEL PERSONAL.6

2. PROCEDIMIENTO DE ENROLAMIENTO PERSONAL DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA7

3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL.....11

4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS14

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO18

6. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN HORARIA.....18

7. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y/O DIGITAL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.20



ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

DAG: División de Administración General.

MINSEGPRES O MINISTERIO: Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

UGDP: Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

PyR: Sistema de Personal y Remuneraciones, que funciona como un software informático, el cual lo utiliza la UGDP para la información y mantención del personal del Ministerio.

Enrolamiento: Procedimiento que realiza la UGDP para ingresar al nuevo contratado al sistema informático de reloj control del Ministerio, con el objetivo de sincronizar sus datos en los sistemas de información y mantener un registro de asistencia diaria a través de dicho medio.

Jornadas especiales de trabajo: El empleador puede disponer de una jornada especial de trabajo autorizando bajo acto administrativo correspondiente, según las necesidades del Ministerio, y también se puede disponer de horarios especiales cuando funcionarios presenten solicitud y se ajuste a la normativa vigente.

Justificación Horaria: Procedimiento que es parte del control de asistencia y se realiza en situaciones en que el personal del Ministerio presenta alguna inconsistencia en los sistemas de control establecidos, siendo responsabilidad del funcionario justificar, siguiendo los pasos descritos en el presente manual.

Marcación de entrada: Indica la hora de ingreso de la jornada laboral del funcionario la que puede ser por medio de la huella digital informada por el reloj control, libros de asistencias o correos de justificación, etc.

Marcación de salida: Indica la hora de finalización de la jornada laboral del funcionario la que puede ser por medio de la huella digital informada por el reloj control, libros de asistencia o correos de justificación.

Reloj Control: Sistema informático que cumple la función de controlar la entrada y salida de los funcionarios del Ministerio, entregando la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de la jornada laboral.

Registro de asistencia: Se utiliza por parte del empleador para controlar el cumplimiento de la jornada laboral por parte del funcionario y puede tener distintas modalidades: Reloj control con huella digital, libro de asistencia o algún otro registro especial que el empleador estime conveniente.

Trabajos Extraordinarios: Corresponden cuando hayan de cumplirse tareas impostergables y se ordenan por la jefatura superior para su cumplimiento. Estas horas son reconocidas cuando la persona contratada realiza trabajos autorizados y son realizados posteriores a la jornada ordinaria pactada, pudiendo ser realizada de forma diurna, nocturna o los días sábados.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito principal formalizar y regular los procedimientos que velan por el control de la asistencia, los trabajos extraordinarios y otros procesos relacionados, y que son generados mensualmente en MINSEGPRES, y que se encuentran a cargo de la UGDP, dependiente de la División de Administración General. El Manual de Procedimientos, en adelante, “el Manual”, pretende ser un insumo fundamental para el público conocimiento de todo el Ministerio en la identificación, descripción y explicación de los procesos de enrolamiento, horas extraordinarias y control de la asistencia del personal. Es importante considerar que estos procedimientos son de naturaleza común y se interrelacionan en el ámbito del control del personal en las dependencias del Ministerio.

El objetivo que tiene el Manual es entregar también lineamientos claros y precisos que se direccionen con el cumplimiento legal, normativo y de control interno del personal y, en específico, en materias relacionadas con trabajos extraordinarios y el control de asistencia para el efectivo cumplimiento de la jornada laboral. Por otra parte, también se tiene en consideración las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Ministerial según los hallazgos encontrados en el informe: “Auditoría a las horas extraordinarias compensadas mediante cargos de



las remuneraciones y/o descanso complementario” con fecha 18 de junio de 2018 donde se entrega como recomendación documentar y formalizar el procedimiento; y en la Auditoría: “Informe final Auditoría a los convenios a honorarios a suma alzada de la División de Gobierno Digital”, donde se solicita actualizar, formalizar y difundir los lineamientos internos que aseguren el correcto funcionamiento del control de la jornada laboral, establecer un método para registrar las justificaciones y su archivo, mantener un control de los descuentos realizados, lo que en definitiva se incorpora en el presente manual. De esta manera, el Manual pretende cumplir con el principio de formalidad, e incorporar todo el procedimiento que envuelve el control interno del personal del Ministerio según la normativa vigente, y también subsanar los hallazgos de las auditorías.

II. OBJETIVOS GENERALES

El Manual tiene los siguientes objetivos:

- Establecer los lineamientos que deben tener los procedimientos de enrolamiento, horas extraordinarias, control de asistencia del personal, justificaciones horarias.
- Identificar las tareas y responsables del proceso de enrolamiento, horas extraordinarias, control de la asistencia, justificaciones horarias.
- Inculcar el deber ser institucional en materias relacionadas con la formalización del proceso de enrolamiento, horas extraordinarias y asistencias para cumplimiento de jornada laboral.
- Fomentar el sentido de responsabilidad funcionaria y el apego a las reglas institucionales dentro del Ministerio con respecto a las materias que dicen relación con el presente manual.
- Ser fuente de información ante las consultas del personal del Ministerio.
- Representar de forma clara, precisa y didáctica todos los pasos y procedimientos pertinentes para el mantenimiento del personal del Ministerio.

III. ALCANCE

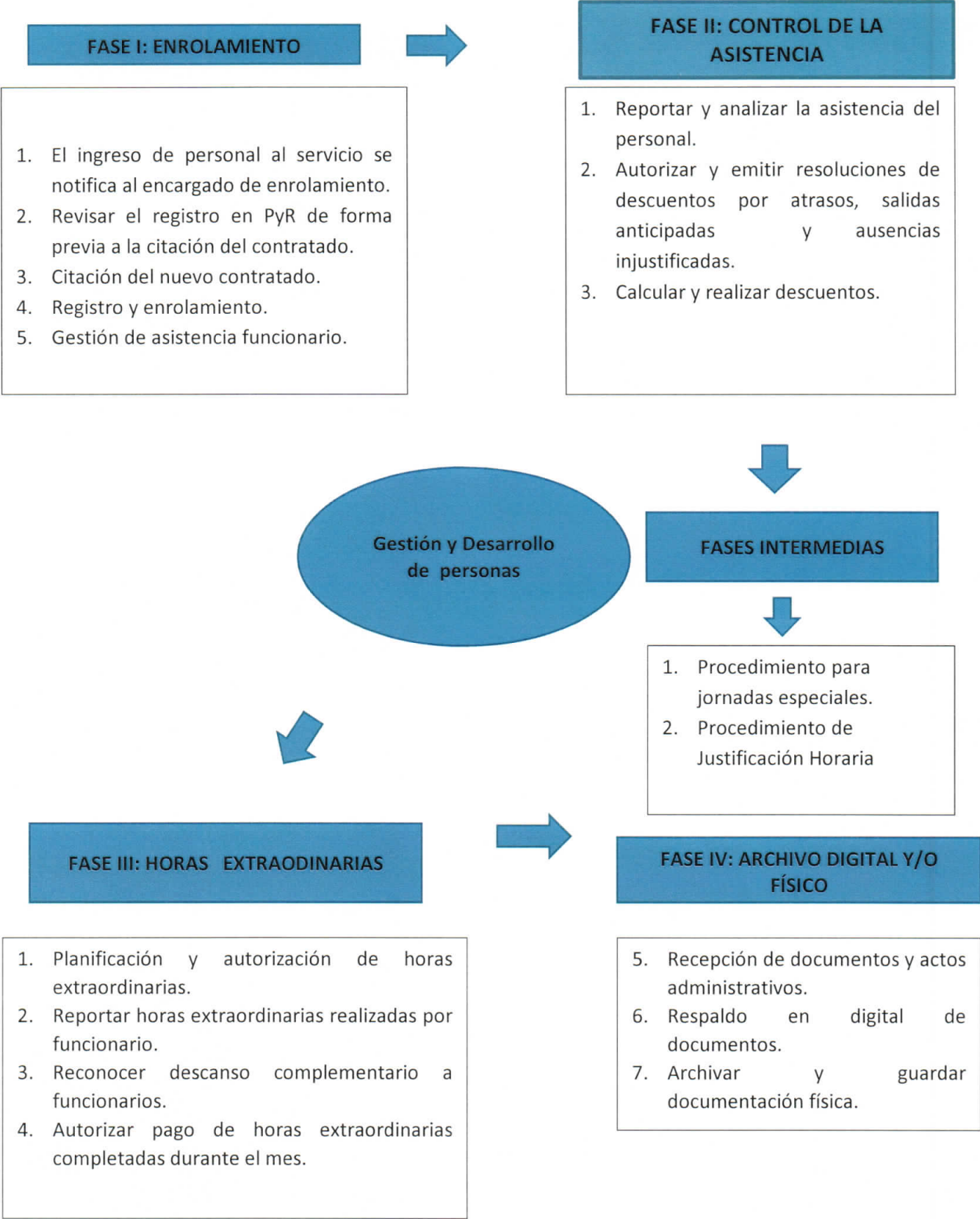
El Manual resulta aplicable a todos los funcionarios, personal a honorarios en la medida que se encuentre establecido en sus respectivos convenios, sin perjuicio de las excepciones respectivas.

IV. NORMATIVA APLICABLE

- 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.
- D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N° 1485, de 2 de septiembre de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas de control interno de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N° 1879, de 27 de diciembre del 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el plan horario de jornada ordinaria de trabajo y sistemas de control de asistencia para el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Memorándum- Circular DAG N° 001/2018, que Imparte instrucciones sobre procedimientos administrativos.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.



V. ESQUEMA GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UGDP.



1. ESTRUCTURA INTERNA, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DE MANTENCIÓN DEL PERSONAL.

A continuación se indicarán las responsabilidades según la estructura interna que tendrá cada actor participante de los procedimientos pertenecientes a las materias revisadas por el presente Manual, y que se encuentran en concordancia con lo estipulado por la normativa vigente e interna del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas:

Corresponde a esta unidad realizar el control, revisión y análisis de los procesos que involucran el control y cumplimiento de la asistencia y trabajos extraordinarios del personal del Ministerio, destacándose en realizar las siguientes funciones:

- Ingreso de los funcionarios establecidos en los sistemas de registros de asistencia para su control y verificación de cumplimiento.
- Mantener procesos de control de la asistencia de todo el personal de MINSEGPRES por medio de mecanismos que cumplan este objetivo y se encuentren acorde a la normativa vigente.
- Mantener canales claros para los procesos de justificación horaria, determinando plazos y que cuenten con los requisitos necesarios para formar parte de los registros de asistencia del personal del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente en estas materias, en concordancia con la eficiencia y eficacia de los procesos internos.
- Mantener un control y seguimiento de los trabajos extraordinarios solicitados por cada centro de responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la autorización anual y planificaciones mensuales que rigen estas materias.
- Elaborar actos administrativos establecidos para los procesos de control de asistencia y horas extraordinarias.

Jefaturas de Centros de Responsabilidad y/o supervisores de funciones del personal a honorarios:

Las jefaturas de los distintos Centros de Responsabilidad deberán realizar las siguientes funciones:

- Ejercer el control jerárquico en la actuación del personal de su dependencia y en el cumplimiento de la jornada laboral. Deberán velar por el cumplimiento de los respectivos procesos de control de asistencia y, de forma excepcional, justificar los registros de atrasos, salidas anticipadas y no marcaciones, por razones de Servicio, validando el cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, en los tiempos establecidos en el presente manual.
- Planificar y enviar a la UGDP, los trabajos extraordinarios mensuales del personal a su cargo, en los plazos solicitados por dicha Unidad, siempre de forma previa a su ejecución.



2. PROCEDIMIENTO DE ENROLAMIENTO PERSONAL DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

El presente procedimiento tiene como objetivo principal formalizar el ingreso del funcionario a los sistemas informáticos del Ministerio que controlan la asistencia del funcionario y el cumplimiento íntegro de su jornada laboral.

Etapas del Procedimiento

Nombre procedimiento	Enrolamiento del nuevo contratado
Responsable general	Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Responsable de supervisión de actividades del procedimiento	Coordinador del Área de Gestión de las Personas.
Periodicidad	Durante todo el año al ingreso de un nuevo funcionario

N°	Etapas	Responsable	Descripción de la actividad
1°	Ingreso al Sistema informático de la nueva contratación y notificación de ingreso	Encargado/a de Dotación y Contratación.	El analista encargado de dotación y contratación, deberá revisar la solicitud de contratación recibida tan pronto le sea derivada, cargando la información contractual y personal en el sistema informático vigente. Asimismo, deberá notificar en ese instante el ingreso de una nueva persona al encargado de enrolamiento y también a Soporte para que el nuevo funcionario pueda contar con todos los elementos necesarios para su correcto ingreso al Ministerio. Esta actividad se deberá realizar en un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde la fecha de recepción del memorándum que solicita contratación, y que llega en primera instancia para su revisión a la UGDP.
2°	Revisión de notificación de ingresos	Encargado UGDP	El Encargado de la UGDP, se entera a través del proceso de contratación del nuevo ingreso, visando su solicitud y remitiendo el correo de autorización al Subsecretario. En estas etapas, deberá controlar que el ingreso se notifique en los plazos indicados, en caso contrario, deberá notificar al encargado/a de dotación y contratos en el plazo de un día, para que se realice la respectiva notificación.
3°	Citación de enrolamiento	Encargado/a de Enrolamiento	El analista encargado del proceso de enrolamiento del personal del Ministerio, deberá enviar un correo electrónico al nuevo contratado, con copia a su respectiva jefatura directa, citándolo a las oficinas de la UGDP, para la realización del respectivo proceso de enrolamiento en el sistema de asistencia. La citación siempre deberá ser para el día hábil siguiente. Esta notificación deberá realizarse el mismo día que se reciba la notificación de ingreso enviada por el encargado de dotación y contratación, cuando ésta se reciba dentro de la jornada laboral. En caso contrario, deberá realizarse



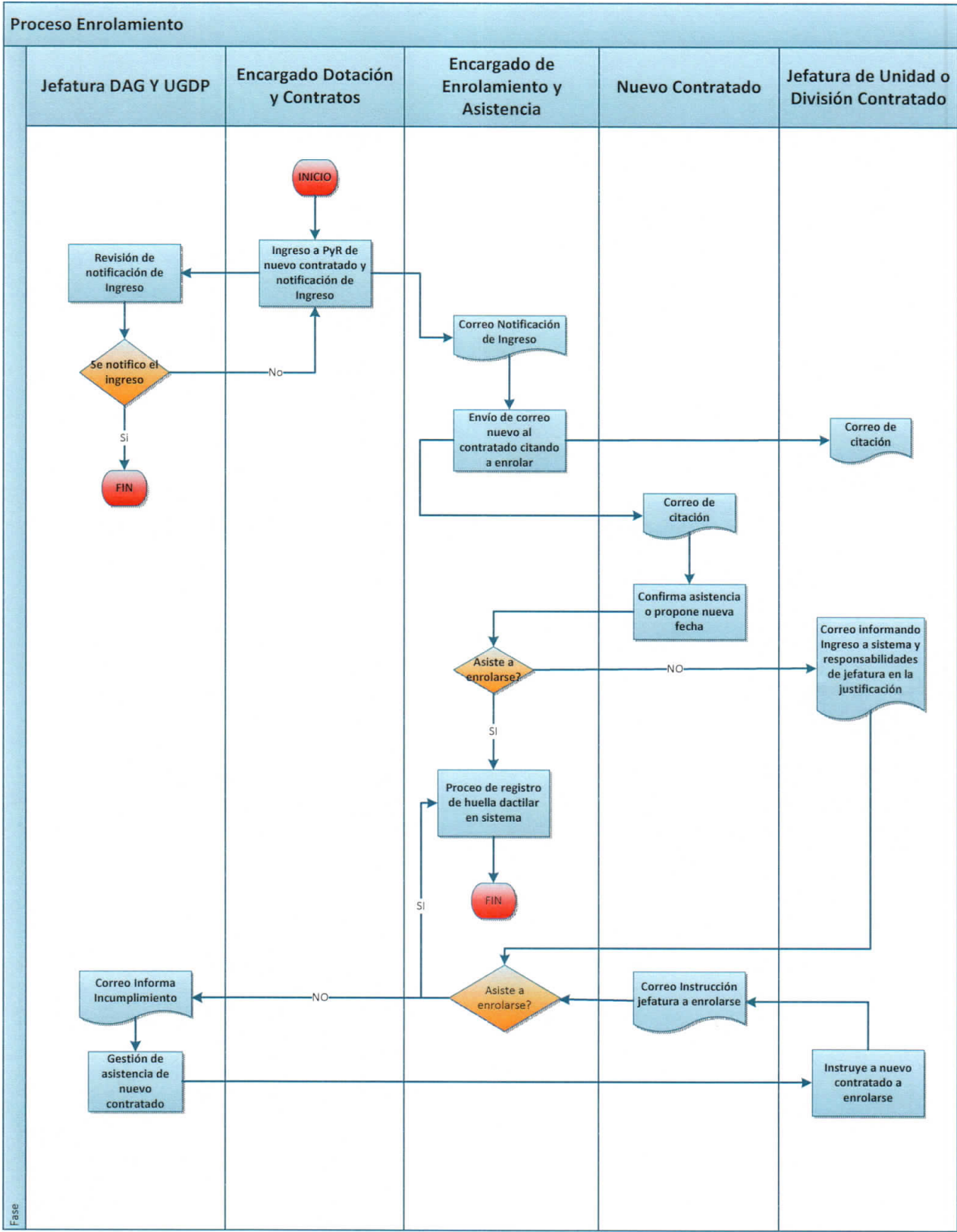
			el día hábil siguiente.
4°	Recepción de citación y asistencia	Nuevo Contratado	El nuevo contratado recibirá la citación, pudiendo proponer una nueva fecha u horario por motivos justificados; en todo caso la cita deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente del que fue citado. En caso que se encuentre ausente del Servicio, según las disposiciones contractuales, deberá asistir al día hábil siguiente de su regreso a sus dependencias laborales.
5°	Proceso de registro y enrolamiento	Encargado/a de Enrolamiento	En la cita acordada, el analista encargado del enrolamiento, deberá registrar dos huellas dactilares del nuevo contratado, que correspondan a distintas manos. Esta información será cargada en el sistema de reloj control del Ministerio y deberá sincronizarse, en todos los relojes habilitados para estos efectos, dentro del mismo día del enrolamiento. Para el control respectivo, el encargado de enrolamiento deberá mantener un registro actualizado respecto del personal del Ministerio que se enrola, debiendo identificar al menos nombre completo de la persona enrolada, cédula de identidad, fecha de enrolamiento, fecha de ingreso, centro de costo, señalar los dedos que fueron enrolados, los motivos del proceso y observaciones. Los dos últimos registros se justifican en caso de problemas con el reconocimiento de la huella dactilar, lo que puede servir como antecedente para evaluar una posible entrega de código.
6°	Inasistencia al proceso de enrolamiento	Encargado/a de enrolamiento	Si el nuevo contratado no asiste al proceso de enrolamiento sin justificación y sin proponer nueva fecha para el efecto, el encargado del mismo enviará un correo electrónico a la jefatura directa o supervisor directo del contratado, indicándole que a contar del día de la citación el contratado será ingresado formalmente al sistema de control de asistencia, informando además que el registro de asistencia será de su responsabilidad debiendo justificar los ingresos y salidas de acuerdo a las instrucciones internas emanadas por el Servicio. Asimismo, se enviará copia de este correo al Encargado de la UGDP y a la jefatura de la DAG. En segunda instancia, si la jefatura directa no se pronuncia y/o no se logra agendar una nueva cita de enrolamiento, en un plazo de un día hábil posterior al envío de dicho correo, el encargado del enrolamiento informará a través de correo electrónico al Encargado de la UGDP y a la jefatura DAG.



7°	Gestión cumplimiento para de enrolamiento	Jefatura DAG y Encargado UGDP	El Encargado de la UGDP realizarán las gestiones internas necesarias con las respectivas jefaturas de División, Unidad y/o Gabinete, para instruir al nuevo contratado que debe cumplir con el proceso de enrolamiento. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la jefatura directa o supervisor de funciones instruir formalmente al nuevo contratado para que asista al proceso de enrolamiento al que ha sido citado. En el caso de ser necesario, se solicitará a la jefatura DAG, que intervenga, a fin de lograr cumplir con el procedimiento.
----	---	-------------------------------	---



Modelamiento del Procedimiento



3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL.

El presente procedimiento tiene como objetivo realizar un control interno efectivo de la asistencia de los funcionarios y colaboradores, acorde a los lineamientos internos, determinado la forma de registrar y reportar la información sobre el cumplimiento de la jornada laboral, amparándose en el marco legal sobre la materia y, realizando los actos administrativos que correspondan en el caso de atrasos, incumplimientos de jornada e inasistencias no justificadas.

a) Responsabilidades Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas:

- Tiene la responsabilidad de administrar todos los sistemas de control de asistencia para el efectivo cumplimiento de la jornada laboral, debiendo cumplir con todos los actos administrativos pertinentes para la aplicación de descuentos.
- La Unidad debe registrar y descontar del total de sus remuneraciones en caso de atrasos o ausencias injustificadas, previo al análisis de asistencia y resolución exenta que aplica descuentos.
- Realizar las modificaciones del control reloj con la debida justificación como respaldo e incorporarla al sistema correspondiente.
- Mantener un registro de la asistencia del personal del Ministerio como medio de verificación del cumplimiento de la jornada laboral.



Etapas del procedimiento

Nombre procedimiento	Control del cumplimiento de jornada laboral
Responsable general	Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Responsable de supervisión de actividades del procedimiento	Coordinador del Área de Gestión de las Personas.
Periodicidad	Durante todo el año

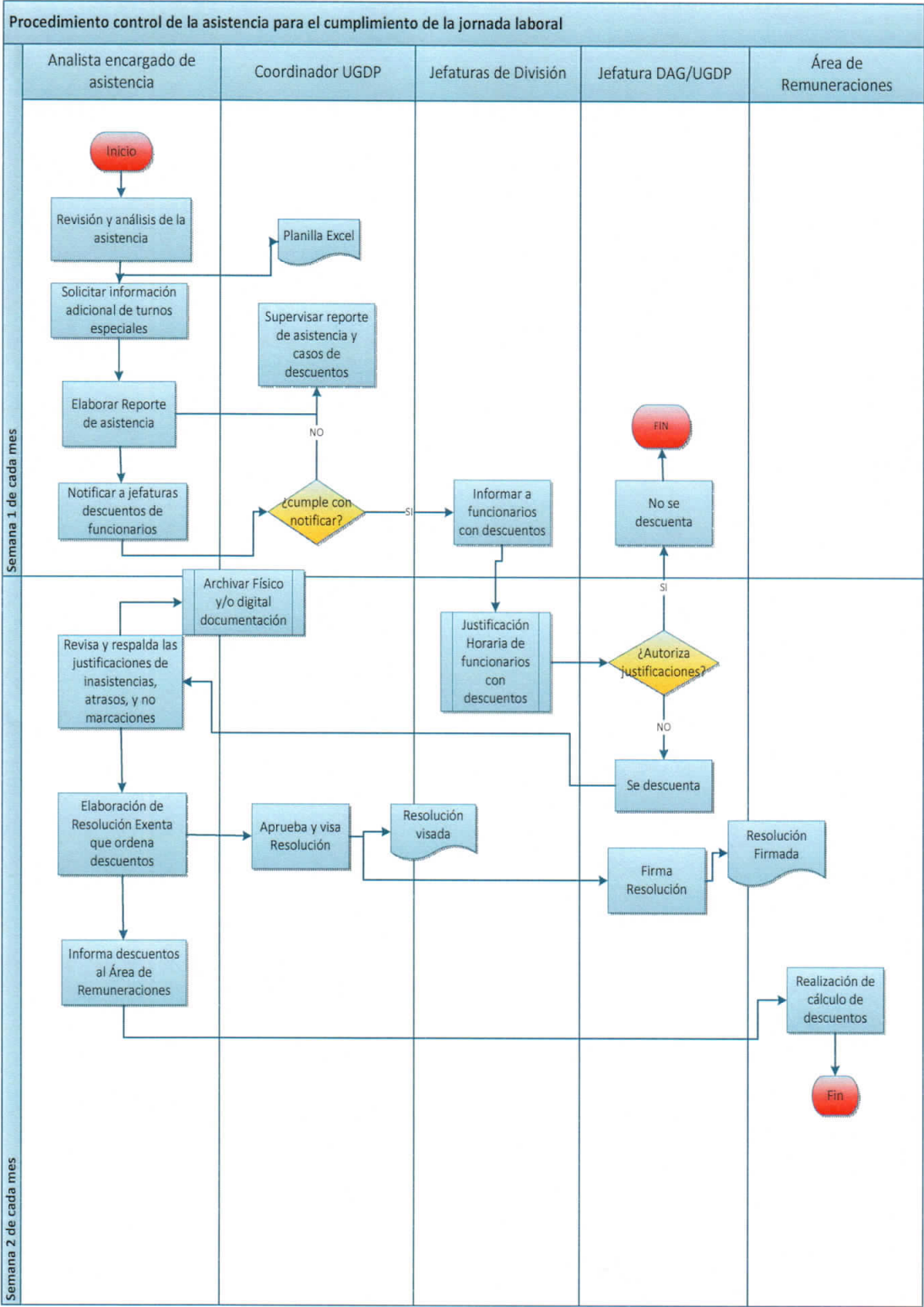
N°	Etapas	Responsable	Descripción de la actividad
1°	Revisión y análisis de la asistencia.	Analista de control de asistencia.	El primer día hábil del mes, el analista de la asistencia inicia el proceso de revisión de la asistencia del mes anterior, utilizando la información brindada por los distintos sistemas de control. Para este proceso, se deberá revisar de forma previa que todos los funcionarios tengan un plan de horario vigente del respectivo mes, incluyendo los horarios especiales y los respectivos registros horarios. Con toda esta información, el analista deberá emitir un reporte de revisión de asistencia que servirá para verificar el cumplimiento de la jornada laboral y controlar atrasos, ausencias injustificadas y determinación de trabajos extraordinarios. Este reporte se genera en una planilla Excel con toda la información relativa a descuentos.
2°	Justificaciones Horarias	Responsabilidad del funcionario	El propio funcionario es el responsable de revisar su asistencia a diario y debe dar alerta en caso de alguna inconsistencia al analista encargado del control de asistencia. Los funcionarios deben dar cumplimiento con los plazos establecidos para las justificaciones horarias.
3°	Elaboración de reporte de atrasos, incumplimiento de jornada y ausencias no justificadas	Analista de Control de Asistencia	El analista deberá emitir un reporte de atrasos, incumplimiento de jornada y ausencias no justificadas, el que deberá ser analizado caso a caso para detectar potenciales inconsistencias en los registros, los que se podrían producir por errores u olvido de marcaciones, ausencias justificadas no cargadas en los registros o en trámite (permisos, feriados, licencias, entre otros), cargas de horarios desactualizados, justificaciones por marcaciones diferidas, entre otros. Una vez revisada esta información, el analista deberá informar a la



			jefatura directa del personal afecto la cantidad de horas o días que serán descontados en las remuneraciones del mes. En esta notificación se le solicitará a la jefatura que notifique a cada afectado del descuento que se realizará. Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura directa podrá solicitar, de forma excepcional, la reconsideración del descuento siempre que informe a través de los medios indicados para la justificación, el motivo del incumplimiento del proceso de justificación horaria, el día a justificar y la hora de ingreso o salida según corresponda.
4°	Supervisión del cumplimiento de jornada laboral	Jefaturas de División/Unidad	Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo de los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia, dando autorización a las justificaciones dadas por el personal cuando corresponda.
5°	Emisión de Resolución exenta que ordena descuentos por atrasos, incumplimiento de jornada y ausencias injustificadas.	Analista de Control de Asistencia	El encargado del control de asistencia debe elaborar una resolución que ordena el descuento por atrasos o inasistencias de los funcionarios que correspondan. Esta resolución deberá indicar a lo menos, el nombre del personal a descontar, la cantidad de horas de descuentos y los días de ausentismo. Asimismo, deberá señalar en que proceso de pago (mes de pago) se realizarán los descuentos y a qué mes de revisión de asistencia corresponden. Finalmente, esta resolución deberá ser visada por el analista, el (la) coordinador(a) del Área y firmada por la Jefatura DAG. Cabe mencionar que será el analista el encargado de que esta resolución sea debidamente visada y firmada para su envío al Área de Remuneraciones, en los plazos indicados.
6°	Cálculo y realización de descuentos.	Analista del Área de Remuneraciones	El área de remuneraciones deberá realizar el cálculo aplicado por atrasos, incumplimiento de la jornada laboral y ausencias, de acuerdo a la resolución emitida en estas materias.



Modelamiento del procedimiento



4. PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

El presente procedimiento tiene como objetivo formalizar el proceso de planificación, ejecución y compensación de los trabajos extraordinarios que se autoricen en el Ministerio, acorde a la normativa vigente e instrucciones internas en dichas materias.



Etapas del Procedimiento

Nombre procedimiento	Trabajos extraordinarios
Responsable general	Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Responsable de supervisión de actividades del procedimiento	Coordinador del Área de Gestión de las Personas
Periodicidad	Durante todo el año

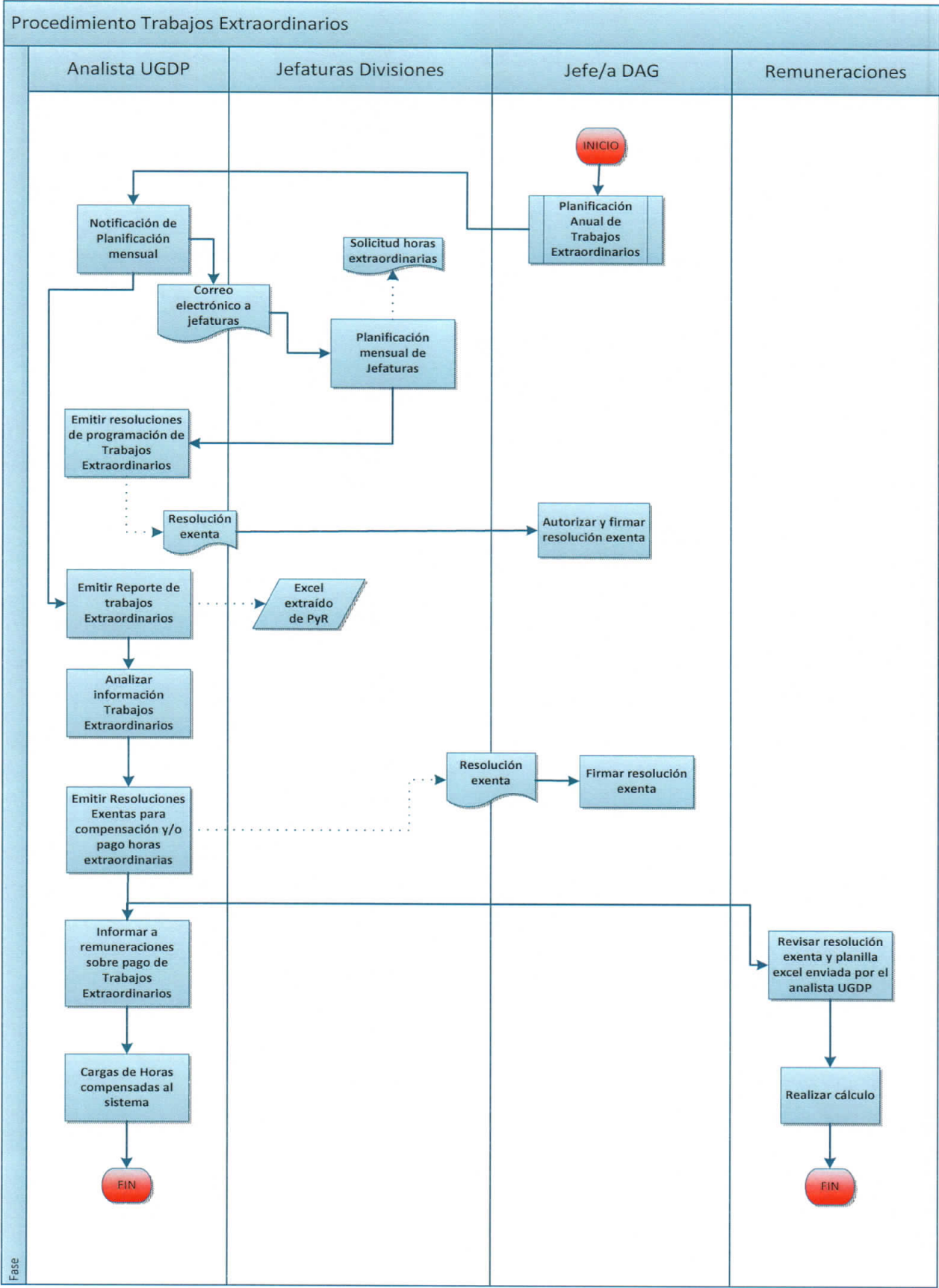
N°	Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1°	Planificación Anual de Horas extraordinarias	Jefatura DAG y Jefatura UGDP	La UGDP elaborará una propuesta de resolución de autorización anual de trabajos extraordinarios, la que deberá ser revisada en conjunto con la Jefatura de la DAG, para determinar los criterios de asignación de trabajos extraordinarios máximos que se podrán asignar al personal del Ministerio durante el año. Esta resolución deberá ser emitida, a más tardar, el último día hábil del año anterior a su vigencia y será visada por la jefatura de la UGDP y firmada por la jefatura DAG. Asimismo, deberá contener los topes máximos de trabajos extraordinarios que se asignarán por cargos y centros de responsabilidades, así como, las consideraciones generales en estas materias para el control anual.
2°	Notificación de planificación mensual de trabajos extraordinarios.	Analista de Trabajos Extraordinarios	El encargado de horas extraordinarias deberá enviar un correo recordatorio a los jefes de división, donde se solicita enviar la planificación mensual de horas extraordinarias de los funcionarios de sus centros de responsabilidad. El correo deberá ser enviado antes de los últimos 5 días hábiles del mes.
3°	Planificación mensual de jefaturas	Jefaturas de centros de responsabilidad	Las jefaturas de los diferentes centros de costo deben enviar la planificación mensual de los funcionarios (planta y contrata) y del personal a honorarios, siempre que cuenten con dicha condición en sus respectivos convenios. Toda esta información debe ser enviada, a más tardar, el ante penúltimo día hábil de cada mes.
4°	Emisión y Autorización de resoluciones de planificación mensual de Trabajos Extraordinarios	Analista de Trabajos Extraordinarios	El analista deberá emitir una resolución que autorice la realización trabajos extraordinarios, indicando al menos el mes en que se realizarán dichos trabajos, el nombre del personal afecto, la cantidad de horas diurnas y nocturnas que serán compensadas como descanso complementario o con un recargo en sus remuneraciones. Para estos efectos se realizará una resolución que autorice el trabajo de los funcionarios



			(planta y contrata) y otra para el personal contratado a honorarios. Estas resoluciones deberán ser visadas por el Coordinador del área de gestión de personas, la jefatura de la UGDP y, finalmente firmadas por la jefatura de DAG. Cabe mencionar que estas resoluciones deben ser suscritas a más tardar el último día hábil del mes anterior a la realización de los trabajos y será el encargado de trabajos extraordinarios el responsable de realizar las gestiones y seguimiento para el cumplimiento de los plazos indicados.
5°	Emisión de Reporte de Trabajos Extraordinarios	Analista de Trabajos Extraordinarios	El analista de trabajos extraordinarios deberá realizar el análisis del desarrollo de trabajos extraordinarios previamente autorizados, sistematizando esta información en un reporte.
6°	Emisión y tramitación de Resoluciones exentas	Analista de Trabajos Extraordinarios	El analista, con la información del reporte generado deberá realizar las resoluciones exentas correspondientes para cada caso. En este sentido deben existir por lo menos las siguientes resoluciones: la primera para el reconocimiento de descanso complementario a trabajadores contratados a honorario, la segunda que reconoce descanso a funcionarios, la tercera que autoriza el pago de Horas Extraordinarias a funcionarios. El analista encargado deberá tramitar las visaciones. En primer lugar visa el analista encargado, enseguida el coordinador de la UGDP, luego la jefatura de la UGDP, para finalmente tramitar la firma de la jefatura de DAG.
7°	Enviar información de resoluciones de pago de Trabajos Extraordinarios a Remuneraciones.	Analista de Trabajos Extraordinarios	Una vez obtenidas las visaciones y firmas que autorizan el acto administrativo de compensación de trabajos extraordinarios y pago de horas extraordinarias realizadas, se envía la resolución de pagos de trabajos extraordinarios a remuneraciones para que pueda procesar dicha información y realizar cálculo respectivo por funcionario.
8°	Carga de Horas compensatorias en el sistema de Personal y Remuneraciones	Analista de Trabajos Extraordinarios	Se debe realizar la carga de horas compensatorias en el sistema de Personal y Remuneraciones al personal que corresponda para que puedan hacer uso de dichos permisos.



Modelamiento del procedimiento



5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO

El presente procedimiento tiene como objetivo realizar el control de las solicitudes y asignaciones de horarios especiales del personal del ministerio, incorporando estas jornadas especiales al control de asistencia.

Etapas del Procedimiento

Nombre del Procedimiento	Solicitud de jornadas especiales de trabajo
Responsable general	Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Responsable de supervisión de actividades del procedimiento	Coordinador del Área de Gestión de las Personas.
Periodicidad	Durante todo el año

N°	Etapas	Responsable	Descripción de la actividad
1°	Solicitud de turnos especiales por parte de la jefatura correspondiente	Jefatura Unidad o de División	La jefatura respectiva deberá enviar un memorándum de solicitud de turnos especiales a la UGDP, indicando las personas que se acogerán a dicha modalidad, las condiciones del horario, el periodo por el que se aplicará y las razones de servicio que justifiquen esta medida. Cabe mencionar que estos horarios deberán ser solicitados de forma previa a su ejecución.
2°	Validación de Jefatura UGDP	Jefatura UGDP	La jefatura UGDP deberá revisar el memorándum de solicitud de turnos especiales, verificando que el motivo para el cambio de horario se ajusta a las necesidades del servicio. Teniendo la validación se confirma la modificación del horario del funcionario respectivo.
3°	Modificación del horario especial en el sistema PyR	Analista de control de asistencia	El analista de control de asistencia deberá ingresar, en los sistemas de control de asistencia, el nuevo horario del funcionario para mantener el control interno de su asistencia. Asimismo, deberá mantener el archivado digital o físicamente las autorizaciones de estas solicitudes en el periodo de asistencia que corresponda.

6. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN HORARIA

El presente procedimiento tiene por objetivo mantener un mecanismo definido para canalizar las justificaciones y/o modificaciones de los registros de asistencia del personal del Ministerio, adecuado para el cumplimiento eficiente de los procesos de análisis de asistencia y sus procesos de descuentos por incumplimientos de la jornada laboral.



Etapas del Procedimiento

Nombre de Procedimiento	Justificación Horaria
Responsable general	Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
Responsable de supervisión de actividades del procedimiento	Coordinador del Área de Gestión de las Personas.
Periodicidad	Durante todo el año

N°	Etapas	Responsable	Descripción de la actividad
1°	Justificación Habitual por plataforma web	Funcionario afectado	El funcionario es el responsable de realizar las justificaciones por no marcaciones y el que debe alertar al analista de control de asistencia, en las situaciones en que el personal no registra marcación en ingreso o salida deberán realizar una solicitud de justificación a su Jefe directo. Es fundamental resaltar que es el funcionario el principal responsable en este proceso. Estas deben realizarse en la plataforma web de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas , la que debe ser autorizada por su jefatura directa.
2°	Emisión de la justificación horaria	Funcionario afectado	El funcionario detecta una inconsistencia en sus registros de asistencia o, por motivos razonables, no lo realiza. De esta forma, el funcionario afectado debe realizar una justificación horaria a su jefatura directa, luego esta última debe enviar justificación especial antes del segundo día hábil del mes siguiente, enviando la debida justificación a la UGDP.
3°	Autorización de Jefatura Directa	Jefatura responsable del funcionario afectado	La jefatura directa del funcionario debe analizar los motivos de la justificación y enviar a la UGDP a más tardar, el segundo día hábil del mes siguiente respecto al mes en que se produjo la inconsistencia en el registro de asistencia. Luego, la jefatura directa debe autorizar en el caso que corresponda, enviando un correo electrónico al Jefe de la UGDP, detallando al menos, la hora de ingreso y/o salida que corresponde justificar, el nombre del afectado, las razones que generaron las inconsistencias en los registros de asistencia y los motivos por los cuales no se dio cumplimiento al proceso de



			justificación, a través de la plataforma web. Cabe mencionar que la jefatura directa es la responsable de la verificación del cumplimiento de la jornada laboral en estos casos.
4°	Autorización jefatura UGDP Realización de justificación	Jefatura de la UGDP	La jefatura de la UGDP debe revisar y analizar la justificación horaria, evaluando que los motivos por los cuales no se dio cumplimiento a la jornada laboral se ajusten los plazos y excepciones estipuladas. Finalmente, deberá decidir si da autorización a la justificación.
5°	Carga de registro justificado en sistema de asistencia	Analista de asistencia	El analista encargado de la asistencia debe modificar el atraso, no marcación o inasistencia reportada en el sistema que haya sido debidamente justificada y con autorización de jefaturas. Es fundamental que en esta etapa el analista respalde los correos que justifican la incidencia y la modificación en el sistema, dejando una referencia en el registro de asistencia que facilite la búsqueda de los medios de verificación.

7. PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y/O DIGITAL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.

El presente procedimiento tiene por objetivo resguardar y garantizar la accesibilidad en la información de los procesos del control de asistencia, trabajos extraordinarios, jornadas especiales de trabajo y justificación horaria.

Instrucciones para el archivo de información del proceso.

Para el funcionamiento eficiente y eficaz de todos los procesos descritos en el presente manual, es fundamental el archivo en físico y/o digital como medio de verificación y respaldo de la información. De este modo, la información recibida por la UGDP deberá ordenarse de la siguiente forma:

Archivo Físico: La UGDP mantendrá un archivador para la recepción de los documentos físicos asociados a los procesos de (no incluye resoluciones dado que son archivado junto a las resoluciones exentas del Ministerio): control de asistencia, trabajos extraordinarios, jornadas especiales de trabajo, justificación horaria, y todo tipo de documentos relacionados a estos procesos.

El mecanismo de organización del trabajo será la mantención de un archivador para cada año, separando cada proceso por mes.

En último término, todos los documentos que deban ser archivados con anterioridad deberán ser escaneados y guardados en la carpeta digital respectiva.

Archivo en digital: Toda la documentación debe estar en una carpeta compartida con los analistas y coordinador/a del área de gestión de personas. En dicha carpeta creada y que tiene por nombre “Control de Asistencia y Trabajos extraordinarios”, tendrá en su interior las siguientes carpetas:

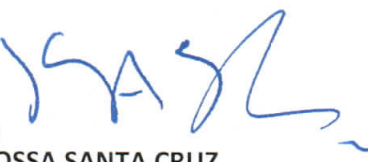


1. Control de Asistencia.
2. Trabajos Extraordinarios.
3. Horarios Especiales.

En cada una de estas carpetas se almacenaran la información y documentación digitalizada en estos tres grupos indicados, debiendo estar ordenada la información por año y mes.

La información recibida físicamente por parte del analista encargado deberá ser escaneada, archivada y posteriormente subida a la carpeta compartida en digital, ingresando la información en la subcarpeta correspondiente. Asimismo, la información que llegue vía correo electrónica o cualquier fuente digital y que tenga relación con los procesos señalados debe estar guardada en la carpeta digital.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

 
JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ
 Subsecretario General de la Presidencia

 
 FGR/DC/CTGI/JGU/SHG/cps
 Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Ministro)
2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario:
3. MINSEGPRES (División Jurídica-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa)
4. MINSEGPRES (División de Administración General)
5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)





MEMORÁNDUM

N° 00107

De: **Texia Gutiérrez Inostroza**
Jefa de División Administración General

A: **Matias Cox Campos**
Jefe De La Unidad Asesoría Jurídica Administrativa

Ref: Solicita acto administrativo que indica
Fecha: 30 de Abril de 2020

Junto con saludar, solicito a usted la elaboración del acto administrativo que corresponde con el objetivo de formalización del Manual de Procedimiento de Control de Asistencia y Trabajos Extraordinarios, que cumple con lo acordado entre la Unidad de Auditoría Ministerial y esta División, y que tiene las siguientes consideraciones que paso a detallar:

1. Según Auditoría a las Horas Extraordinarias Compensadas mediante Cargo a Remuneraciones y/o Descanso complementario del Acta de Auditoría N° 4- Plan Auditoría 2018 se tienen como hallazgos: habitualidad e informalidad de procedimientos, inexistencia de instructivo o manual de procedimientos, incumplimiento de medidas de austeridad. Para estos hallazgos, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas se comprometió a formalizar propuesta de Manual de Procedimientos que den cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.

2. Mediante el Plan de Auditoría 2019 V.02, N° 040/2019 se establece que la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas compromete planes de acción para subsanar algunos de los hallazgos realizados por dicha auditoría, como la falta de actualización, formalización y difusión de lineamientos internos para asegurar el correcto funcionamiento del control de la jornada laboral, incumplimiento de jornada laboral, sin tener a la vista justificación de la jafatura o resolución que instruye el descuento,



modificaciones de reloj control sin justificaciones, entre otros hallazgos que hacen necesario establecer lineamientos claros en dichos procesos.

En virtud de lo anterior, resulta necesaria la formalización del presente Manual y el contenido que acompaña este documento, mediante el acto administrativo correspondiente.

Sin otro particular, se despide atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Texia", is positioned above the printed name of the signatory.

Texia Gutiérrez Inostroza
Jefa de División Administración General
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Visado:
FGS/JGU

Distribución:

DAG/ Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas

DAG/ Dirección