

140068317



CSM



REGULARIZA, FIJA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO E INSTRUYE RESPECTO DE SU CUMPLIMIENTO.

SANTIAGO, 11 MAYO 2017

R. A. EX. N° 117 /

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 65 de la ley N°18.834, establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios públicos será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
2. Que, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 41.762, de 2006, y 52.636, de 2009, ha señalado que en uso de la facultad que el artículo 31 de la ley N°18.575 reconoce a los jefes superiores de los servicios para dirigir, organizar y administrar el correspondiente organismo, compete a dichas autoridades fijar la hora de ingreso y de término de la jornada laboral del personal de su dependencia, con la salvaguarda del correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con los principios consagrados en el artículo N° 3 de ese texto legal.
3. Que, en virtud de los principios de eficiencia y eficacia relacionados con el adecuado cumplimiento de la función pública encomendada, se hace necesario dictar una resolución, que, entre otros aspectos, fije un horario y establezca el procedimiento para descontar de las remuneraciones del personal, las horas no cumplidas de su jornada de trabajo.



4. Que, además en ejercicio de las atribuciones indicadas en el considerando segundo, es necesario establecer un tiempo de tolerancia para el ingreso de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, siempre que el lapso de atraso en el inicio de su jornada sea restituido el mismo día en que el funcionario haga uso de tal beneficio, de tal forma que no tan solo cumpla el total de la jornada diaria que le corresponde, sino que, además, se respete la jornada semanal de cuarenta y cuatro horas.
5. Que, por otro lado, es necesario regularizar el horario del personal que se desempeña en la Subsecretaría de Turismo, ya que al tener un convenio de colaboración con la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, esta se acogió al horario indicado e instruido en las diversas resoluciones administrativas dictadas por esa Subsecretaría.
6. Que, es necesario establecer un horario al personal que se desempeña en la Subsecretaría de Turismo e instruir el cumplimiento del mismo, por ellos es que se dicta la presente resolución.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: REGULARIZASE Y FÍJESE, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo señalada en el artículo anterior, un horario flexible de ingreso, **a partir de las 08:30 y hasta las 09:30 horas**, correlativo cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y ocho horas los días viernes, con un máximo de 44 horas semanales. Por lo tanto, el horario de salida será -según corresponda- desde las 17:30 y hasta las 18:30 horas de lunes a jueves, y desde las 16:30 y hasta las 17:30 horas los días viernes.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de que la naturaleza de las funciones amerite la exclusión de un determinado funcionario/a del sistema de flexibilidad horaria, el Jefe/a de Servicio deberá informar con al menos 5 días hábiles de anticipación a la unidad de Gestión y Desarrollo de personas, para que, mediante resolución se fije la jornada de trabajo que deberá cumplir dicho funcionario/a, la cual, en todo caso, deberá enmarcarse dentro de lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

Lo anterior también se aplicará en los casos en que un funcionario/a solicite autorización para realizar labores docentes, en los términos señalados en el artículo 8 de la ley N°19.863.

El personal excluido del sistema de flexibilidad horaria tendrá un margen de tolerancia para el ingreso de 10 minutos siguientes a la hora de ingreso al servicio, que no se considerará atraso, no originará descuento ni será causal del rebaje en el factor y subfactor de la calificación respectivo, en la medida que dicha porción de tiempo sea recuperado durante el mismo día del atraso, a continuación del horario de salida respectivo, es decir, cumplimiento íntegramente la jornada laboral.

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe/a del Servicio deberá adoptar todas las medidas necesarias para el sistema de horario establecido en su división, departamento, unidad u oficina, no afecte la normal atención de público a partir de las 9:00 horas, y hasta las 17:00 horas de lunes a jueves y hasta las 16:00 horas los días viernes.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando corresponda aplicar el derecho de dar alimentación al hijo menor de dos años en los términos establecidos en el código del trabajo, el Jefe/a del Servicio o Jefe/a Directo deberá comunicar tal circunstancia a la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas, señalando fecha de inicio, término y modalidad en que se hará uso del derecho.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLÉZCANSE las siguientes reglas en la materia de descuentos y atrasos o ausencias;

- a) El atraso se inicia al minuto siguiente de la hora de entrada fijada por la Subsecretaría, determinándose de ese modo el tiempo no trabajado en el mes. Se consideran para descuento de remuneraciones solo las horas completas en un mes, sin computar por consiguiente fracciones de minutos. Adicionalmente, el tiempo no trabajado en un mes no se suma con el de otro.
- b) En caso de atraso o ausencia no justificada, corresponderá que se aplique el respectivo descuento de remuneraciones por el tiempo no trabajado, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se individualizan en la letra siguiente.
- c) No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:

1. Feriados.
2. Licencias médicas.
3. Permisos con y sin goce de remuneraciones.
4. Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del estatuto administrativo.
5. Justificación laboral, en caso de impedimento de registrar asistencia en horario regular, entendiéndose por tal, entrada posterior a la hora establecida o salida anticipada por razones laborales, como reuniones, talleres, seminarios, entre otros.

ARTÍCULO SEXTO: La autoridad, podrá solicitar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas hacer efectivas las deducciones por tiempo no trabajado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Respecto de los permisos solicitados por medio día del personal con sistema de flexibilidad horaria deberá registrar su ingreso y permanecer en el servicio un mínimo de cuatro horas y treinta minutos si se trata de los días lunes a jueves, y de cuatro horas si corresponde a día viernes.

De esta manera:

- Si el permiso solicitado es por la mañana de lunes a jueves, el horario de ingreso será de partir de las 13:00 y hasta las 14:00 horas, siendo el horario de salida desde 17:30 y hasta las 18:30 horas.
- Si el permiso solicitado es por la mañana del día viernes el horario de ingreso será a partir de las 12:30 y hasta las 13:30 horas, siendo el horario de salida desde 16:30 y hasta las 17:30.
- Si el permiso solicitado es por la tarde, de lunes a jueves, el horario de ingreso, será a partir de las 8:30 y hasta las 9:30, siendo el horario de salida desde 13:00 y hasta las 14:00 horas
- Si el permiso solicitado es por la tarde, del día viernes, el horario de ingreso, será a partir de las 8:30 y hasta las 9:30 horas, siendo el horario de salida desde las 12:30 y hasta las 13:30 horas.

Respecto del personal excluidos del sistema de flexibilidad horaria, estos deberán registrarse y permanecer en el servicio un tiempo equivalente al de la mitad de la jornada fijada para el día en que se hace efectivo el permiso.

ARTÍCULO OCTAVO: Se deja constancia que lo dispuesto en la presente resolución se hará extensivo al personal que se encuentre desempeñando comisiones de servicio en la Subsecretaría y sobre las cuales se haya solicitado control de asistencia, y a las personas contratadas a honorarios que estén sujetas a un horario de trabajo para acceder a beneficios según lo establecido en el respectivo contrato a honorarios.

ARTÍCULO NOVENO: La unidad de gestión y desarrollo de personas será responsable de velar por el estricto cumplimiento y observancia de lo prescrito en la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.



DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subsecretaría de Turismo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- División Jurídica
- Oficina de Partes

140068317



CSM



REGULARIZA, FIJA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO E INSTRUYE RESPECTO DE SU CUMPLIMIENTO.

SANTIAGO, 11 MAYO 2017

R. A. EX. N° 117,

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 65 de la ley N°18.834, establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios públicos será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
2. Que, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 41.762, de 2006, y 52.636, de 2009, ha señalado que en uso de la facultad que el artículo 31 de la ley N°18.575 reconoce a los jefes superiores de los servicios para dirigir, organizar y administrar el correspondiente organismo, compete a dichas autoridades fijar la hora de ingreso y de término de la jornada laboral del personal de su dependencia, con la salvaguarda del correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con los principios consagrados en el artículo N° 3 de ese texto legal.
3. Que, en virtud de los principios de eficiencia y eficacia relacionados con el adecuado cumplimiento de la función pública encomendada, se hace necesario dictar una resolución, que, entre otros aspectos, fije un horario y establezca el procedimiento para descontar de las remuneraciones del personal, las horas no cumplidas de su jornada de trabajo.

4. Que, además en ejercicio de las atribuciones indicadas en el considerando segundo, es necesario establecer un tiempo de tolerancia para el ingreso de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, siempre que el lapso de atraso en el inicio de su jornada sea restituido el mismo día en que el funcionario haga uso de tal beneficio, de tal forma que no tan solo cumpla el total de la jornada diaria que le corresponde, sino que, además, se respete la jornada semanal de cuarenta y cuatro horas.
5. Que, por otro lado, es necesario regularizar el horario del personal que se desempeña en la Subsecretaría de Turismo, ya que al tener un convenio de colaboración con la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, esta se acogió al horario indicado e instruido en las diversas resoluciones administrativas dictadas por esa Subsecretaría.
6. Que, es necesario establecer un horario al personal que se desempeña en la Subsecretaría de Turismo e instruir el cumplimiento del mismo, por ellos es que se dicta la presente resolución.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: REGULARIZASE Y FÍJESE, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo señalada en el artículo anterior, un horario flexible de ingreso, **a partir de las 08:30 y hasta las 09:30 horas**, correlativo cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y ocho horas los días viernes, con un máximo de 44 horas semanales. Por lo tanto, el horario de salida será -según corresponda- desde las 17:30 y hasta las 18:30 horas de lunes a jueves, y desde las 16:30 y hasta las 17:30 horas los días viernes.

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de que la naturaleza de las funciones amerite la exclusión de un determinado funcionario/a del sistema de flexibilidad horaria, el Jefe/a de Servicio deberá informar con al menos 5 días hábiles de anticipación a la unidad de Gestión y Desarrollo de personas, para que, mediante resolución se fije la jornada de trabajo que deberá cumplir dicho funcionario/a, la cual, en todo caso, deberá enmarcarse dentro de lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

Lo anterior también se aplicará en los casos en que un funcionario/a solicite autorización para realizar labores docentes, en los términos señalados en el artículo 8 de la ley N°19.863.

El personal excluido del sistema de flexibilidad horaria tendrá un margen de tolerancia para el ingreso de 10 minutos siguientes a la hora de ingreso al servicio, que no se considerará atraso, no originará descuento ni será causal del rebaje en el factor y subfactor de la calificación respectivo, en la medida que dicha porción de tiempo sea recuperado durante el mismo día del atraso, a continuación del horario de salida respectivo, es decir, cumplimiento íntegramente la jornada laboral.

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe/a del Servicio deberá adoptar todas las medidas necesarias para el sistema de horario establecido en su división, departamento, unidad u oficina, no afecte la normal atención de público a partir de las 9:00 horas, y hasta las 17:00 horas de lunes a jueves y hasta las 16:00 horas los días viernes.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando corresponda aplicar el derecho de dar alimentación al hijo menor de dos años en los términos establecidos en el código del trabajo, el Jefe/a del Servicio o Jefe/a Directo deberá comunicar tal circunstancia a la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas, señalando fecha de inicio, término y modalidad en que se hará uso del derecho.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLÉZCANSE las siguientes reglas en la materia de descuentos y atrasos o ausencias;

- a) El atraso se inicia al minuto siguiente de la hora de entrada fijada por la Subsecretaría, determinándose de ese modo el tiempo no trabajado en el mes. Se consideran para descuento de remuneraciones solo las horas completas en un mes, sin computar por consiguiente fracciones de minutos. Adicionalmente, el tiempo no trabajado en un mes no se suma con el de otro.
- b) En caso de atraso o ausencia no justificada, corresponderá que se aplique el respectivo descuento de remuneraciones por el tiempo no trabajado, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se individualizan en la letra siguiente.
- c) No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:

1. Feriados.
2. Licencias médicas.
3. Permisos con y sin goce de remuneraciones.
4. Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del estatuto administrativo.
5. Justificación laboral, en caso de impedimento de registrar asistencia en horario regular, entendiéndose por tal, entrada posterior a la hora establecida o salida anticipada por razones laborales, como reuniones, talleres, seminarios, entre otros.

ARTÍCULO SEXTO: La autoridad, podrá solicitar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas hacer efectivas las deducciones por tiempo no trabajado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Respecto de los permisos solicitados por medio día del personal con sistema de flexibilidad horaria deberá registrar su ingreso y permanecer en el servicio un mínimo de cuatro horas y treinta minutos si se trata de los días lunes a jueves, y de cuatro horas si corresponde a día viernes.

De esta manera:

- Si el permiso solicitado es por la mañana de lunes a jueves, el horario de ingreso será de partir de las 13:00 y hasta las 14:00 horas, siendo el horario de salida desde 17:30 y hasta las 18:30 horas.
- Si el permiso solicitado es por la mañana del día viernes el horario de ingreso será a partir de las 12:30 y hasta las 13:30 horas, siendo el horario de salida desde 16:30 y hasta las 17:30.
- Si el permiso solicitado es por la tarde, de lunes a jueves, el horario de ingreso, será a partir de las 8:30 y hasta las 9:30, siendo el horario de salida desde 13:00 y hasta las 14:00 horas
- Si el permiso solicitado es por la tarde, del día viernes, el horario de ingreso, será a partir de las 8:30 y hasta las 9:30 horas, siendo el horario de salida desde las 12:30 y hasta las 13:30 horas.

Respecto del personal excluidos del sistema de flexibilidad horaria, estos deberán registrarse y permanecer en el servicio un tiempo equivalente al de la mitad de la jornada fijada para el día en que se hace efectivo el permiso.

ARTÍCULO OCTAVO: Se deja constancia que lo dispuesto en la presente resolución se hará extensivo al personal que se encuentre desempeñando comisiones de servicio en la Subsecretaría y sobre las cuales se haya solicitado control de asistencia, y a las personas contratadas a honorarios que estén sujetas a un horario de trabajo para acceder a beneficios según lo establecido en el respectivo contrato a honorarios.

ARTÍCULO NOVENO: La unidad de gestión y desarrollo de personas será responsable de velar por el estricto cumplimiento y observancia de lo prescrito en la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.



DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subsecretaría de Turismo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- División Jurídica
- Oficina de Partes

