



SUBSECRETARIA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
MHG /HRG/MCG

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO SOBRE
JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL
DE LA SUBSECRETARÍA DE
AGRICULTURA.**

SANTIAGO, 27 DIC 2012

RESOLUCIÓN EXENTA N° 664 / VISTO: Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; el artículo 24 del D.F.L. N° 1-19653 que Fija el 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, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L. N° 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura.

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Administrativo establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 70 del Estatuto Administrativo, cada órgano de la Administración del Estado puede distribuir la jornada de acuerdo a sus propias particularidades y requerimientos.

Que en razón de lo anterior, resulta procedente regular la jornada de trabajo del personal de esta Subsecretaría, como asimismo otras materias relacionadas. Todo lo anterior a fin de mantener normas precisas que tiendan a asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los fines de este Servicio, y otorguen seguridad jurídica a los funcionarios y contratados a cualquier título, sobre los derechos y obligaciones que les corresponden.

RESUELVO :

1.- **APRUÉBASE** el siguiente Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo del personal de la Subsecretaría de Agricultura, cuyo texto es el siguiente:

TRANSCRITO CONFORME
A ESTE ORIGINAL



REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

I.- DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo del personal que se desempeña en la Subsecretaría de Agricultura¹, de conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 65 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, se distribuirá de lunes a viernes, bajo el sistema denominado Jornada de Trabajo de acuerdo a la siguiente especificación:

Lunes a Jueves:

Entrada: 8,45 hrs.

Salida: 17,45 hrs.

Viernes:

Entrada: 8,45 hrs.

Salida: 16,45 hrs.

Los ingresos posteriores a las 8,45 hrs. serán considerados atrasos. En ningún caso se podrá compensar los minutos de atraso con la extensión de la jornada.

La jornada laboral de las personas contratadas a honorarios se cumplirá y controlará en la forma establecida en su respectivo contrato.

II.- DE LA JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Conforme a lo establecido en el inciso 2° del artículo 31 de la ley 18.575, a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne. Asimismo, el artículo N° 70 del Estatuto Administrativo, otorga la facultad a los jefes superiores de servicios como a los secretarios regionales ministeriales para fijar los turnos pertinentes entre su personal.

Por lo anterior, mediante resolución fundada, se podrá fijar una jornada especial para determinados funcionarios cuando sea necesario por razones de servicio.

III.- DE LOS MEDIOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA:

A) De los tipos de medios de registro de asistencia autorizados

NIVEL CENTRAL:

a) RELOJ CONTROL (Medio electrónico, aplicable a personal a contrata, Planta y determinados prestadores de servicios²)

b) Libro de asistencia (Medio escrito aplicable a Jefes y Directivos, así como a prestadores de servicios de asesoría). (Ver anexo 1)

¹ Se entiende por Personal de la Subsecretaría de Agricultura a los funcionarios contratados en calidades jurídicas Contrata y Planta y a los prestadores de servicios contratados a Honorarios a suma alzada, que laboran tanto en el Nivel Central como en las 15 Secretarías Regionales Ministeriales de Agricultura a lo largo del país.

² Se refiere a personal contratado a honorarios a suma alzada que presta servicios específicos al Servicio, de carácter transitorio.

c) Hoja de Asistencia (Medio escrito, aplicable a funcionarios que permanecen en Comisión de Servicio). (Ver anexo 2)

d) Bitácoras: (Medio escrito de uso exclusivo de los conductores) (Ver anexo 3)

DEPENDENCIAS REGIONALES:

a) RELOJ CONTROL (Medio electrónico aplicable al personal de planta, contrata prestadores de servicios, en caso de corresponder).

Si la dependencia no cuenta con RELOJ CONTROL, el personal debe registrar su hora de ingreso y hora de salida en correspondiente LIBRO DE ASISTENCIA.

B) Del control de los medios de registro:

Los medios escritos originales, descritos en el punto III A) deben ser mantenidos a resguardo por los respectivos Directivos de las dependencias regionales de Agricultura, y Jefes de Departamento en el Nivel central. Ellos son responsables de mantener los registros al día, a modo de comprobante DIARIO que acredite hora de ingreso y hora de salida de los funcionarios bajo su respectiva dependencia y prestadores de servicio, según corresponda.

IV.- DEL REGISTRO Y CONTROL HORARIO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA

A) Del Registro de Asistencia al ingreso y salida:

El registro de horario de ingreso y salida del personal de la Subsecretaría de Agricultura es obligatorio para todos los funcionarios y de los prestadores de Servicios, estos últimos, según corresponda, de acuerdo con el numeral I del presente Reglamento.

B) Del Control de Asistencia:

Tal como establece el artículo N° 72 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo las excepciones expresamente consignadas por el legislador en dicha disposición, es decir, feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el Estatuto, suspensión preventiva contemplada en el artículo N° 136 del indicado cuerpo legal y tratándose de caso fortuito o de fuerza mayor.

En este marco, el Depto. de Gestión de Personas queda facultado para calcular los respectivos descuentos por el tiempo no trabajado, salvo excepciones consignadas en el Estatuto³.

C) De la mantención de medios de Registro

Con el fin de mantener medios de verificación del cumplimiento de las horas pactadas, se determina a continuación los medios de verificación y su correspondiente control tanto en Nivel Central como en dependencias regionales:

³ Ello, de acuerdo al criterio sostenido por la Contraloría General de la República, contenido entre otros, en los dictámenes N°s 53.739, de 1972 y 23.951, de 2005: "...respecto a los descuentos por atrasos y días no trabajados y no justificados, omitiéndose cumplir con el correspondiente procedimiento, cabe consignar que si bien el artículo 69 de la Ley N° 18.834 señala que ellos se efectúan a requerimiento escrito del jefe inmediato, esto no constituye una condición necesaria para llevar a cabo la correspondiente deducción, sino que cabe entenderla como una obligación que recae sobre los jefes, por lo que las deducciones se ajustan a derecho..."

En Nivel central:

Los registros de asistencia serán controlados mensualmente por el Jefe de Departamento respectivo, de acuerdo con el numeral III B) del presente Reglamento. Una vez cumplido el período de control mensual, los registros escritos deben ser firmados por el Jefe de Depto. o Directivo de la dependencia a la que pertenezca para luego hacerlos llegar por mail al Departamento de Gestión de Personas.⁴

Mientras, el registro Reloj Control en el Nivel Central quedará bajo el control directo del Departamento de Gestión de Personas el que dispondrá de registros diarios de asistencia de los funcionarios y prestadores de servicio según corresponda.

En dependencias regionales:

El registro de asistencia será controlado mensualmente por el Directivo de la dependencia a la que pertenezca, de acuerdo con el numeral III B) del presente Reglamento. Una vez cumplido el período de control mensual, los registros escritos y/o Informe de Reloj control de cada funcionario, deben ser firmados por el Directivo de la respectiva dependencia regional, para luego hacerlos llegar por mail al Departamento de Gestión de Personas.

V.- JUSTIFICACIÓN POR ATRASOS E INASISTENCIAS Y ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE JORNADA

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 72 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, procederá siempre el descuento de remuneraciones por el tiempo no trabajado salvo que se trate de:

- a) Feriados (incluyendo feriado legal)
- b) Licencias (médicas)
- c) Permisos con goce de remuneraciones, previstos en el Estatuto
- d) La suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del Estatuto
- e) Caso fortuito o de fuerza mayor.

Si la justificación del atraso fuese distinta de las enumeradas, procederá siempre el descuento, sin perjuicio de lo que se disponga en relación a la eventual responsabilidad administrativa.

Sólo se considerará como caso fortuito o fuerza mayor, aquella situación que no es posible prever, ni resistir, en todo caso, la justificación deberá señalar claramente los hechos en que se funda la calificación como caso fortuito o fuerza mayor.

Los descuentos que se apliquen en cumplimiento de la norma del artículo N° 72, no constituyen sanción administrativa, sino que el acatamiento de una norma que establece una obligación para quien ejerce la autoridad pública. En consecuencia, la aplicación del descuento no origina ni exime de la responsabilidad administrativa personal del funcionario afectado, en los términos que señala el inciso final del referido artículo N°72.

Con todo, y aun en los casos que de todos modos proceda el descuento, podrá justificarse el atraso y/o inasistencia de modo de exonerar al funcionario prestador de servicios de la responsabilidad administrativa o contractual.

Los procedimientos para justificar atrasos e inasistencias, incluyendo aquellos casos, que, por tratarse de causales distintas a las señaladas en el artículo N°72, procedan de todos modos los descuento, serán regulados mediante instructivos o circulares de aplicación general. Toda justificación, petición o requerimiento en relación a un atraso, incumplimiento y/o inasistencia, deberá ser particularizado con expresa individualización del funcionario o prestador de

⁴ Incluye a quienes se encuentren Comisión de Servicios, destinados. El control de su asistencia lo debe mantener las autoridades que se desempeñen como jefes directos de éste en el Servicio en el que esté comisionado.

servicios, del día en que en que se produce la inasistencia y/o el período de atraso o incumplimiento de jornada y los motivos en que se fundamenta.

Los prestadores de servicios no están sujetos a la regulación del artículo N°72 del Estatuto Administrativo, por lo que la justificación de inasistencias, incumplimientos o atrasos se efectuará de acuerdo a lo previsto en su contrato, y las instrucciones que se les imparta por parte de quienes ejerzan potestad directiva sobre ellos. Del mismo modo, la aplicación del descuentos se efectuará de acuerdo lo disponga el respectivo contrato y, en su defecto, deberán sujetarse a las instrucciones –generales o particulares-que impartan las personas que ejerzan potestad directiva sobre ellos.

En aquellos casos en que un funcionario o prestador de servicios no pueda registrar su horario de ingreso o salida por encontrarse cumpliendo labores propias de su cargo o función, fuera de las dependencias de la Subsecretaría, según corresponda a Nivel Central o las distintas dependencias regionales, dicha circunstancia deberá ser refrendada por el jefe inmediato que haya ordenado o comunicado dichas labores. Con todo, salvo en los casos de imprevistos o emergencias, será obligación de dicho Jefe inmediato comunicar-con antelación al Depto. de Gestión de Personas vía mail- que determinado funcionario o prestador de servicio no podrá registrar su ingreso o salida. Si así no lo hiciera, deberá comunicarlo dentro de los plazos que se establezcan para justificar atrasos o inasistencias; pero –al tratarse de uno de los casos que regula el artículo N°72 del Estatuto administrativo, deberá acreditar, bajo su responsabilidad administrativa, el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo del funcionario en cuestión.

En las situaciones vinculadas a destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios a los que se refieren los artículos N° 73 a 78 del Decreto con Fuerza de ley N°29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, se estará a lo que prevengan los actos y resoluciones que las ordenen o dispongan. Con todo, y en relación al cumplimiento de jornada, será suficiente justificación y/o acreditación, el acto o resolución que ordene o apruebe la destinación, comisión o cometido, pero sin perjuicio de lo que en tal sentido dispongan las autoridades que se desempeñen como jefes directos del funcionario destinado, designado en comisión o que cumpla cometido.

Los permisos establecidos en leyes especiales⁵ se ejercerán y acreditarán de conformidad lo disponga la norma que los concede. En los casos que la norma nada diga, deberá ejercitarse y acreditarse según el procedimiento general que se encuentre vigente. Aún así, los derechos que ejerzan los directores de una asociación de funcionarios, y que signifiquen una alteración del cumplimiento de su jornada de trabajo, deberán ser comunicados por el funcionario al Departamento de Gestión de Personas, a fin de tomarlos en consideración al realizar el control de asistencia y cumplimiento de jornada. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del funcionario de comunicar oportunamente, el uso de las horas gremiales de permiso a su jefe inmediato.

Los funcionarios que ejerzan cargos docentes compatibles, deberán informar a su jefe jerárquico con antelación al inicio del período académico correspondiente. Sin perjuicio de la autorización que se conceda para realizar dichas labores, deberá prolongar su jornada laboral con el fin de compensar las horas no trabajadas. Será obligación del jefe inmediato, o en su defecto, del Directivo que corresponda, informar sobre la situación referida al Departamento de Gestión de Personas. En el caso de los prestadores de servicio, la posibilidad de realizar actividades docentes deberá estar expresamente autorizada en su contrato.

Los funcionarios o prestadores de servicio que sirvan cargos de concejales, deberán informar al jefe inmediato de dichas labores compatibles. En conformidad a la ley, se deberán dar las facilidades para ejercer dicho cargo y establecer un sistema de compensación de las horas no trabajadas a través de la extensión de la respectiva jornada de trabajo. Será obligación del jefe inmediato o en su defecto, del Directivo que correspondan informar de la situación referida al Departamento de Gestión de Personas.

Las actividades de capacitación a que se refieren los artículos 26 y siguientes del Estatuto Administrativo, se entenderán comprendidas dentro de la jornada de trabajo, En consecuencia, darán derecho a descanso complementario las actividades de capacitación que hayan sido

⁵ Permisos pre y post natal, amamantamiento, parental, permiso por defunción, permiso por nacimiento, permiso sin goce de remuneraciones

autorizadas, siempre y cuando se realicen fuera de los horarios de la jornada ordinaria a que está afecto el funcionario; y que dichos horarios hayan sido previamente aprobados o, en casos excepcionales derivados de imprevistos, comunicados al Departamento de Gestión de Personas. Será obligación del jefe inmediato, o en su defecto, del Directivo que corresponda, informar de la situación referida al Departamento de Gestión de Personas.

VI.- DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 66 del Estatuto Administrativo, podrán ordenarse trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos; siempre y cuando, hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos que no cumplan este requisito, no podrán ser autorizados.

Sólo podrán ser efectuados los trabajos extraordinarios que se hayan dispuesto formalmente por la autoridad facultada para ordenarlos de acuerdo al Artículo N° 66 ya referido.

Los trabajos extraordinarios deberán autorizarse con anterioridad a su realización, mediante solicitud de programación de los mismos dirigida al Jefe directo en el Nivel Central, y Directivo en caso de dependencias regionales. En caso de ser aprobados, deberán ser informados al Departamento de Gestión de Personas dentro de los primeros cinco días de cada mes. Dicha información deberá contener el nombre del funcionario, número de horas y día en que se efectuarán los trabajos extraordinarios. Su cumplimiento se verificará por el sistema de control horario a que esté sujeto.

Los trabajos extraordinarios ordenados según los párrafos anteriores se compensarán con descanso complementario, en los términos que establecen los Artículos 68 y 69 del Estatuto Administrativo. Los mecanismos y procedimientos que incidan en la concesión y aplicación de dicho beneficio, serán regulados mediante instructivos o circulares de aplicación general.

Si por razones de buen servicio, no fuere posible compensar con descanso complementario, el personal será compensado con un recargo en sus remuneraciones. Dicho recargo se aplicará en los casos y de acuerdo a los porcentajes que señalan los artículos N° 68 y 69 del Estatuto Administrativo. Los procedimientos relacionados con la aplicación de este recargo, serán regulados mediante instructivos o circulares de aplicación general.

Los prestadores de servicio no están sujetos a lo dispuesto en los Artículos N° 66 y siguientes del Estatuto Administrativo, por lo que deberán estarse a los que al efecto disponga su contrato. En su defecto, deberán sujetarse a las instrucciones-generales o particulares que impartan las personas que ejercen potestad directiva sobre ellos.

VII.- DE LOS PERMISOS

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, el personal de la Subsecretaría de Agricultura podrá requerir permiso con goce de remuneraciones, y por motivos particulares, hasta un máximo de seis días hábiles en el año calendario.

Estos permisos deberán ser autorizados por el jefe inmediato del funcionario o Directivo según corresponda, y podrán fraccionarse por días o medios días, si es en la fracción de la mañana o en la tarde.

Los prestadores de servicios no están directamente ligados a la normativa referida, por lo que deberá estarse a lo que disponga el respectivo contrato. Por lo mismo, y si su contrato así lo dispone les serán aplicables las normas de este reglamento y las instrucciones, generales o particulares que al efecto les impartan quienes ejerzan potestad directiva a su respecto.

Un instructivo o Circular de aplicación general regulará los procedimientos y mecanismos para hacer efectivo este derecho.

VIII.- DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO CONTRATADOS A HONORARIOS A SUMA ALZADA

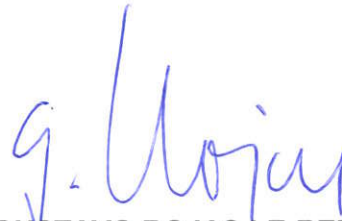
En general, los contratados a honorarios no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto Administrativo, sino que a las normas y acuerdos de su respectivo contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, les serán aplicables las normas que establecen derechos y obligaciones funcionarias que así lo disponga su contrato.

Con todo, estarán sujetos a las instrucciones y órdenes, generales y particulares, que les impartan quienes ejerzan potestad directiva a su respecto.

2.- El presente Reglamento interno referido que se aprueba en el número 1 de la presente Resolución exenta, comenzará a regir a contar del 1 de Enero de 2013.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



**GUSTAVO ROJAS LE-BERT
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA (S)**

**Anexo N°1:
LIBRO DE ASISTENCIA**

CONTROL DE ASISTENCIA

31

SR(ta): _____ MES _____ 20_____

DIA	ENTRADA (firma)		SALIDA (firma)		Horas Trabaj.	Horas Ordin.	Horas Extraord.
	hora		hora				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
Observaciones: _____					TOTAL HORAS		

Nota : En la doble jornada ocupese la celda izquierda para la mañana y la derecha para la tarde

**Anexo N°2:
HOJA DE ASISTENCIA**

(Actualmente el contrato dice:

El prestador del servicio contratado cumplirá una jornada de 44 / 22 horas semanales, debiendo adscribirse al sistema de control de asistencia de la dependencia en que preste sus servicios. Si el prestador de servicios no cumpliera con la jornada establecida, el tiempo no trabajado será descontado de los montos indicados como honorarios, en la forma prevista para los funcionarios de la Administración del Estado en el artículo 72 de la ley N° 18.834.)