

ASOCIACIÓN
PATRIMONIAL
CULTURAL
Región de Los Ríos

INSTRUCTIVO RELOJ CONTROL

I. Objetivo

El presente instructivo establece los lineamientos generales y específicos respecto del mecanismo utilizado por la Asociación Patrimonial Cultural de la Región de los Ríos APC, para realizar el control y registro de la asistencia de funcionarios/as, lo cual se enmarca en el ingreso al Teatro Regional Cervantes, mediante la herramienta de Reloj Control.

II. Alcance

Las presentes instrucciones son aplicables para todo/a funcionario/a de la APC, y se encasilla en la responsabilidad de llevar un control y registro de la asistencia de cada persona que asiste presencialmente al trabajo, además de aquellos que se encuentren trabajando en terreno producto de la naturaleza de sus funciones.

III. Normas Generales

Marcaje

Todo funcionario de la APC que tenga contrato por 39 horas deberá marcar su ingreso, salida y horario de colación, en el reloj control dispuesto para ello; el que estará ubicado en el ingreso, en sector de boletería del Teatro Regional Cervantes. Los funcionarios a cargo del cuidado y administración este instrumento serán don Andrés Jaramillo, a cargo del enrolamiento de los funcionarios y, don Álvaro Rodríguez, a cargo del control y gestión de la información recabada.

Horario de trabajo

Se autoriza una banda horaria para marcación de entrada y salida, la cual quedara de la siguiente manera:

Entrada: La marcación podrá ser realizada entre las 08:30hrs. y las 09:00 Hrs.

Salida: La marcación de esta podrá ser realizada entre las 17:30hrs. y 18:00hrs, **exceptuando el viernes** que podrá ser realizada la marcación entre las 16:30 Hrs y las 17:00 Hrs.

Cabe destacar que la marcación de salida dependerá exclusivamente de la marcación de entrada, o sea a modo de ejemplo podemos indicar que si un funcionario registra su ingreso a las 08:30 o antes, su marcación

de salida debiera ser a las 17:30, en cambio si otro funcionario ingresó a las 08:50, su registro de salida debiera ser a las 17:50, esto para mantener el cumplimiento de las horas semanales requeridas.

Respecto a los Turnos

Los funcionarios/as que posean turnos, los cuales el ingreso sea en horas posteriores a las 09:00 hrs, no tendrán un margen o banda horaria para el ingreso al recinto de trabajo, y deberán cumplir con lo señalado en el turno correspondiente, siendo la hora de colación definida por acuerdo con su jefatura directa, (en que momento hacer uso de esta).

Respecto a la jornada de colación

Esta será de una hora, pero también estará sujeta a una banda horaria elástica, la cual podrá ser utilizada entre las 13:00 hrs y las 14:30 hrs, existiendo también la posibilidad de ocupar todo el horario, o sea, 1.5 hrs, eso sí, teniendo en cuenta que, dentro del mismo día, se debe completar el horario exigido para cada día.

Respecto de modificaciones al marcaje

El/la funcionario/a siempre deberá dar aviso de la situación que generó el atraso en su llegada o salida anticipada a su jefatura directa, la cual, posterior y oportunamente, deberá informar a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos (DAF) al funcionario don Álvaro Rodríguez, correo, alvaro.rodriguez@apcregiondelosrios.cl con copia a pedro.gacitua@apcregiondelosrios.cl, esto cuando ocurran las siguientes situaciones:

- Ingreso con posterioridad o retiro anticipado de la jornada laboral por situaciones que afectan individualmente al funcionario/a ya sea por situaciones fortuitas o razones de fuerza mayor.
- Olvido de marca de ingreso o de salida, de los funcionarios/as de su Dirección. Indicando en asunto del correo "olvido de marca – ingreso/salida" (según corresponda) y detallando en el cuerpo del correo, las personas que corresponda y detalles de la situación, indicando si corresponde enmendar ingreso o salida del/a funcionario/a. Este antecedente, será registrado en el sistema de Reloj Control de la institución. En caso que no corresponda enmendar olvido de marcaje, la DAF, realizará el descuento de tiempo correspondiente.
- Cuando existan actividades de la institución dispuestas por el/la jefe de servicio y/o jefaturas de cada dirección, que impliquen que algún funcionario/a no registre su asistencia o la registre en un horario de entrada o salida distinta a la ordinaria, producto de eventualidades o urgencias que lo ameriten, se deberá dar aviso a los correos indicados, señalando en el asunto "Informa ingreso o autoriza salida anticipada (según corresponda)" detallando en el correo, las personas a las cuales alude el registro considerando además, que ante cualquier salida del lugar habitual de trabajo, el/la funcionario/a debe realizar e iniciar el proceso de tramitación del cometido o permiso correspondiente.
- Los actos administrativos y/o formularios que autorizan cometidos, capacitaciones, licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de remuneraciones, o cualquier otra causal de ausencia, deberán ser

enviados a la DAF para su tramitación, con anterioridad al inicio del acto que lo motiva, siempre con copia al correo alvaro.rodriguez@apcregiondelosrios.cl y a pedro.gacitua@apcregiondelosrios.cl

- Todas las modificaciones de marcaje serán registradas por la DAF, y es responsabilidad de las jefaturas directas dar aviso oportuno y anticipado, de las situaciones que ocurran con su personal a cargo, así como también, es responsabilidad del/la funcionario/a realizar el procedimiento de marca de su asistencia en los medios que disponga la institución.
- El aviso que fundamenta cualquiera de las situaciones expuestas, siempre deberá ser dentro del mismo día que suceden los hechos que lo originan, con excepción a aquellos casos de fuerza mayor.

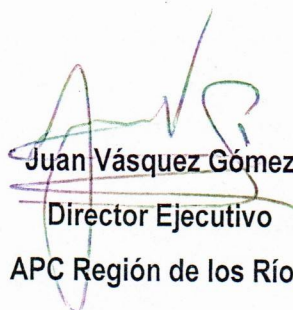
Respecto del descuento por atraso:

A contar del mes de diciembre de 2024, la DAF realizará los descuentos por incumplimiento horario correspondientes a cada funcionario/a que registre su entrada posterior al horario pactado en el contrato de trabajo y registrado en el sistema reloj control.

Los descuentos e incumplimientos de jornada de trabajo se realizarán según lo siguiente:

- El descuento en las remuneraciones será considerado cuando el funcionario/a acumule 60 minutos o más de retraso en un mes calendario, y se aplicará en las remuneraciones del mes siguiente.
- Si el funcionario/a, habiendo concurrido a su lugar de trabajo en el Teatro Regional Cervantes, no realiza registro de su marcaje de entrada o salida, y la DAF no cuenta con justificación de la jefatura que fundamente la falta, se realizará el descuento de medio día de trabajo.
- Si el funcionario/a se retirara antes del término de su jornada laboral, sin haber solicitado la autorización de su jefatura, se descontará el tiempo no trabajado de acuerdo a lo indicado anteriormente.
- En todos los casos, se deberá mantener el cumplimiento de la jornada laboral.

Cabe destacar que cualquier situación que no esté contenida en los criterios expresados en este instructivo, deberá ser conversada y expuesta por el funcionario al director ejecutivo.


Juan Vásquez Gómez
Director Ejecutivo
APC Región de los Ríos

