

O.P.I. : N° 712

DEPARTAMENTO : CONTROL DE GESTIÓN – TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA

OBJ.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EMPLEADOS CIVILES, P A/C, PROFESORES (CIVILES Y MILITARES) Y TRABAJADORES A TRATO.

REF.: A) DFL (G) N°1 Estatuto Del Personal De Las FF.AA.

B) LEY N° 18.834 Estatuto Administrativo

C) Directiva D.E.A. K-03 "Normas para el Registro y Control de Asistencia del Personal contratado con horas de clases como Profesor Civil y Militar"

I. INFORMACION

La Dirección de Educación de la Armada, mediante Mensaje Naval R-221000 JUN 2016, dispuso estandarizar el registro, control y exigencia de la jornada laboral contractual de Profesores Civiles, verificando se cumplan los alcances de la normativa vigente, siendo lo relacionado al sistema de control, lo siguiente:

- a. Diariamente los docentes deben cumplir jornada laboral, registrando su asistencia (hora de llegada y salida), la que debe ser verificada por un Oficial revisor designado a lo menos una vez al mes. (Ref.: Dictamen Informe Final CGR N° 388, Sep 09 de 2015).
- b. Con el fin de cumplir las disposiciones de la Contraloría General de la República en el cumplimiento de las horas laborales reglamentarias para todos los funcionarios de la Escuela Naval (Empleados Civiles, Personal a Contrata, Profesores Civiles y Militares y Obreros a trato), la División Informática del Departamento Control de Gestión (CONGES) de la Escuela Naval "Arturo Prat" ha desarrollado un Software llamado "Sistema Control de Asistencia" (**S.C.A**) que se utilizará como medio de Control de horas trabajadas a través de un sistema Lector de Cédula de Identidad de cada uno de los funcionarios, en donde quedará registrado el tiempo, asistencia, permisos, comisiones, licencias y recuperación de horas, correspondiente a todos los usuarios del sistema.
- c. La implementación del Sistema comenzó a funcionar de forma oficial a contar del 1 de Septiembre del 2016.

II. MISIÓN

Registrar tiempo de asistencia, permisos, comisiones del servicio, Licencias Médicas y recuperación de horas, correspondientes a todos los funcionarios civiles de la Escuela Naval "Arturo Prat".

III. EJECUCIÓN

Para dar cumplimiento y realizar de forma eficiente el control de asistencia, y permitir que el sistema informático registre la asistencia y horas trabajadas de todos los usuarios, se han diseñado y habilitado 3 estaciones de registro de asistencia a través de la cédula de identidad.

A. PERSONAL QUE DEBE MARCAR ASISTENCIA EN S.C.A

a. Los usuarios que deben registrar su asistencia son los siguientes:

- 1.- Empleados Civiles
- 2.- Profesores Civiles
- 3.- Profesores Militares
- 4.- P A/C
- 5.- Trabajadores a Trato

B. SECTORES HABILITADOS PARA REGISTRAR ASISTENCIA:

a. Los sectores habilitados con equipos lectores de cédula de identidad para registrar entradas y salidas en el S.C.A son:

- 1.- Acceso Complejo Deportivo (Sector guardia Escuela)
- 2.- Acceso Edificio Administrativo
- 3.- Sala de Profesores Civiles y Militares

IV. PROCEDIMIENTO Y OBLIGACIONES

A. DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

- a. Será la responsable de mantener el hardware y software en funcionamiento, realizar las mantenciones y respaldos del S.C.A.
- b. Realizar charla informativa y capacitar a todos los usuarios que utilizarán el S.C.A.

B. SUBDIRECCIÓN

- a. La Subdirección a través de la Órdenes Diarias define como horario de trabajo para los funcionarios que marcan asistencia en el S.C.A de, 44 horas semanales para EE.CC y P.A/C y de 45 horas semanales para los Trabajadores a Trato. Así mismo, existen otras maquetas de horarios autorizadas mediante resolución del Sr. Director.

C. DEPTO. EDUCACIÓN: JEFE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y JEFE DE ACTIVIDADES FÍSICO MILITARES

- a. Serán responsable de la revisión periódica de a lo menos 1 vez al mes, de este sistema de control de asistencia para los Profesores Civiles y Militares, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado para ser presentado en caso de revistas o inspecciones que efectué la Dirección de Educación, Contraloría de la Armada o Contraloría General de la República.
- b. Disponer que el coordinador de apoyo decente encargado del funcionamiento y control de asistencia de profesores, mantenga mensualmente reportes del control y registros de asistencia de profesores (bajo firma).

D. USUARIOS QUE MARCAN EN S.C.A

- a. Para realizar consultas los Profesores, Empleados Civiles, P A/C y Trabajadores a Trato deben ingresar al sistema S.C.A a través del "Portal Escuela" (172.18.21.211/portal_escuela) desde cualquier computador conectado a la red administrativa, con su clave de acceso personal.
- b. Todos los funcionarios que registran su asistencia en el S.C.A sólo podrán consultar sus registros y realizar solicitudes para ser aprobadas por el Sr. Jefe de Departamento o la Secretaria de su Departamento, en ningún caso tendrán acceso a aprobar solicitudes o modificar sus marcas.
- c. El funcionario que marca su asistencia en el sistema S.C.A puede utilizar las funcionalidades de consulta e ingresos descritas a continuación:
 - Consultar las marcas de entrada y salida
 - Consultar las horas trabajadas por días, semanas o meses
- d. Todo funcionario debe efectuar el ingreso de las solicitudes de permisos, comisiones del servicio, feriado anual, horas médicas, categorías médicas, recuperación de horas, especialmente en el caso de Profesores, el registro de las horas de compensación efectuadas derivado de las horas de clases no realizadas.
- e. Los funcionarios que pertenecen a la Escuela Naval que realizan sus actividades fuera de ella, como Casa de Yates, Casa del Sr. Director etc, donde no hay habilitado estaciones de registro de asistencia, es de su responsabilidad avisar a su Secretaria Departamental la hora de llegada y retirada para ser ingresada al S.C.A.

- f. Los funcionarios que tengan un segundo contrato como Profesor Militar, deben aplicar el siguiente procedimiento:
- Registrarán su jornada laboral como funcionario administrativo marcando su entrada y salida en los sectores de Acceso a Complejo Deportivo y/o Edificio Administrativo. Y lo harán en la Sala de Profesores cuando desempeñen funciones como Profesor Militar, debiendo marcar su entrada y salida a clases o al dar inicio al desplazamiento de ida y regreso (entrada y salida), cuando efectúen clases en otra repartición. Este procedimiento se repetirá las veces que sea necesario cuando se emplee tiempo a causa del segundo contrato.
 - Ingresar la solicitud de recuperación de horas para ser aprobadas por el Jefe de Departamento.
 - Cada usuario será responsable de efectuar la recuperación de horas, objeto no existan observaciones de parte de la Contraloría en las respectivas revistas.

E. SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES

- a. Llevar al día la fuerza efectiva de su Departamento a través del sistema "Parte Diario y Racionamiento", ingresando a nuevos funcionarios o dejando inactivo a los funcionarios cuando corresponda (retirado o transbordado), ya que el S.C.A está conectado con la información contenida en dicho Sistema.
- b. Ingresar la baja médica del funcionario de su Departamento para que quede justificada su inasistencia, en los casos que el funcionario este con licencia médica y no realice el registro de ésta a través del S.C.A por no encontrarse en la Escuela Naval.
- c. Regularizar hora de llegada o salida, previa autorización del Jefe de Departamento u Oficial de División, en los casos en que el funcionario extravíe o no porte su cédula de identidad, éste deberá acercarse al momento de llegar a la Escuela a su Secretaria Departamental para su registro.
- d. Aprobar permisos, feriados, comisiones, horas médicas y recuperación de horas, solicitados por los funcionarios de su Departamento, en los casos en que el Oficial de División o Jefe de Departamento lo autorice por no encontrarse en la repartición.
- e. Controlar el cumplimiento de la recuperación de horas de los funcionarios que tengan contrato como Profesor Militar.

F. OFICIALES

- a. El Sr. Director y Sr. Subdirector de la Escuela Naval podrán consultar a todos los funcionarios de la Escuela que registran asistencia en el S.C.A.
- b. Los Jefes de Departamento y Oficiales de División podrán consultar a todos los funcionarios que registran asistencia en el S.C.A que sólo pertenecen a su Departamento.
- c. Los Jefes de Departamento y Oficiales de División serán los responsables de aprobar o rechazar los permisos, feriados, comisiones y recuperación de horas solicitados por el personal dependiente de su Departamento.
- d. Los Jefes de Departamento y Oficiales de División deberán controlar el cumplimiento de las horas trabajadas de todos los funcionarios de su Departamento que marcan asistencia en el S.C.A.
- e. Los Jefes de Departamento deberán tomar acción con los Mail que emite el S.C.A con los funcionarios que registran inasistencias o el no cumplimiento en la cantidad de horas trabajadas.

Valparaíso, 28 AGO 2019



RAÚL SILVA HAACK
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- DIRECCIÓN
- 2.- WEB