



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° 32 /2017

ARICA,

VISTOS:

- F) La Instrucción Alcaldía N° 36 de fecha 01 de Julio de 2013 que, entre otros, instruye sobre el cumplimiento horario del personal a Honorarios.
- G) La Instrucción Alcaldía N° 1 de fecha 03 de Enero de 2017 que, entre otros, establece el sistema de control de asistencia y realización de horas extraordinarias.
- H) La Instrucción Alcaldía N° 11 de fecha 12 de Enero de 2017 que, entre otros, establece el enrolamiento de los funcionarios en el nuevo sistema reloj control de asistencias.
- I) La necesidad de modernizar el sistema de control de asistencia y agilizar los procesos administrativos del personal municipal.
- J) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6, de fecha 03 de Enero de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUYASE a los funcionarios municipales de Planta, Contrata, Código del Trabajo y a Honorarios que se encuentra habilitado un nuevo sistema de reloj control de asistencia. Este sistema basado en el uso de tecnologías más modernas trae consigo diversos beneficios, entre los cuales es posible mencionar que facilitará los procesos de registro de control de asistencias y disminuirá los tiempos para emisión de resoluciones de personal, poniendo a disposición de los funcionarios toda la información en línea a través del Sistema de Recursos Humanos en INTRANET MUNICIPAL (<http://intranetarica.smc.cl>).

Para que los beneficios mencionados sean efectivos y el proceso de control de asistencia sea llevado con éxito, cumpla con informar lo siguiente:

1. **Las marcaciones de entrada y salida DEBEN ser realizadas utilizando la huella dactilar registrada durante el proceso de enrolamiento.**
 - Para usar, simplemente coloque el dedo en el lector. El lector en forma rápida y automáticamente captura y codifica la imagen de las huellas dactilares.
 - No es necesario que usted coloque su dedo más veces, sólo una.
 - El sistema le indicará a través de un mensaje con fondo de color verde si usted está marcando una entrada y de color naranja si marca una salida.
 - El sistema es estricto y se encuentra en línea con los Sistemas de Personal y Remuneraciones; por lo tanto, **si usted no realiza alguna marcación lo tomará como inasistencia, procediendo los descuentos pertinentes.**

2. **Quienes por cualquier motivo no hayan realizado el enrolamiento deberán acudir a las dependencias del Departamento de Informática y Sistemas para realizarlo.**
 - Ubicación: Edificio Sangra #350
 - Anexo: 6910 – 6973
3. **Ante situaciones de corte de energía, falla de hardware y/o software, fallo de red, catástrofe/calamidad pública que inhabiliten el funcionamiento del reloj control o del sistema será posible utilizar un sistema alternativo de registro de asistencia.**
 - Se procederá a emitir un CERTIFICADO de registro individual o masivo de asistencia firmado por el Director correspondiente, el que deberá ser remitido al Jefe encargado del Departamento de Recursos Humanos para su gestión.
 - Los formularios para emitir certificado se encuentran disponibles en INTRANET MUNICIPAL para su descarga (<http://www.muniarica.cl>).
4. **Este nuevo sistema le permite verificar su registro de asistencia en línea y en tiempo real. Para ello, basta con acceder al Sistema de Recursos Humanos de la INTRANET MUNICIPAL.**
 - Se adjunta instructivo que describe en detalle el procedimiento para verificar sus registros de asistencia. Este documento puede ser descargado desde la INTRANET MUNICIPAL.
 - Si tiene problemas con su acceso al Sistema de Recursos Humanos en INTRANET MUNICIPAL (olvidó su contraseña, olvidó la pregunta secreta registrada, entre otros) debe contactarse con personal del Departamento de Informática y Sistemas.
 - Es importante mencionar que esta cuenta le permite también tener acceso a las resoluciones de personal y liquidaciones de sueldo firmadas electrónicamente. Además, le permite conocer la cantidad de días administrativos y días de feriado legal aún disponibles.
 - Recuerde que para acceder a los servicios del Sistema de Recursos Humanos en INTRANET MUNICIPAL debe tener contrato de trabajo vigente.

Para el caso de los funcionarios contratados en modalidad a HONORARIOS, la presente Instrucción Alcaldía deja sin efecto los puntos 4 y 5 del procedimiento descrito en la Instrucción Alcaldía N° 36/2013 en el sentido que **los funcionarios deben registrar su asistencia de entrada y salida en el sistema de control, para verificar el cumplimiento de su jornada laboral.**

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las direcciones y unidades municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


BENEDICTO COLINA AGRIANO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


HERNAN CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

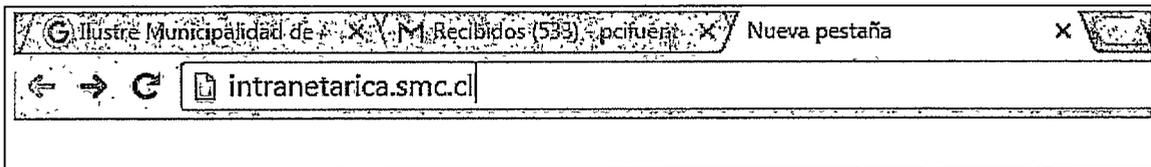
HCHC/BCA/PCB/pcb.-
Distribución: Todas las unidades municipales



INSTRUCTIVO PARA VERIFICAR REGISTROS DE MARCACIONES DE ASISTENCIA DESDE INTRANET MUNICIPAL

(PROYECTO SISTEMA RELOJ CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS)

PASO-1: Para ingresar a su cuenta en INTRANET debe acceder a través de un navegador (se recomienda **Google Chrome**) a la siguiente URL o dirección web: intranetarica.smc.cl



PASO-2: Se presentará la siguiente ventana de autenticación:

INGRESAR

INGRESE SU CLAVE.

INGRESE SU RUT (SIN PUNTOS) UN GUIÓN Y DÍGITO VERIFICADOR. POR EJEMPLO: 12210563-6

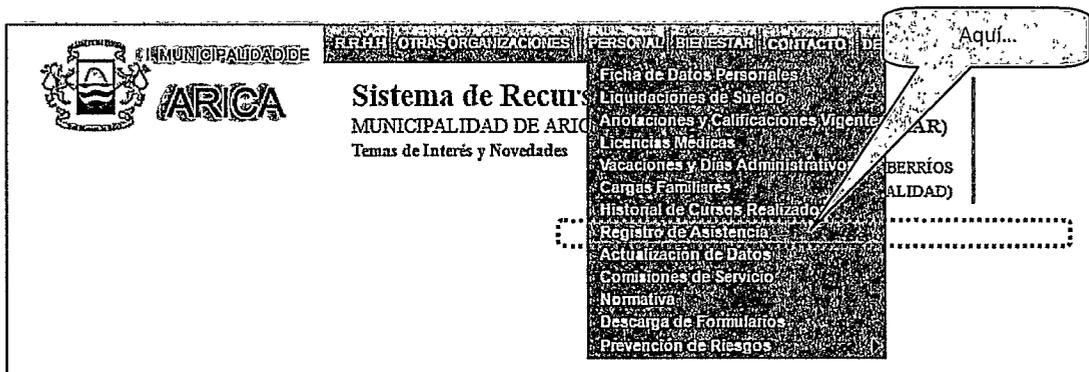
IMPORTANTE
Recuerde que DEBE estar registrado para acceder a la INTRANET y tener contrato vigente

IMPORTANTE
Acceda aquí si olvidó su clave. Si no es posible, recupérela (responder a su pregunta secreta). llame al Depto. de Informática y Sistemas, Anexo 6910 - 6973

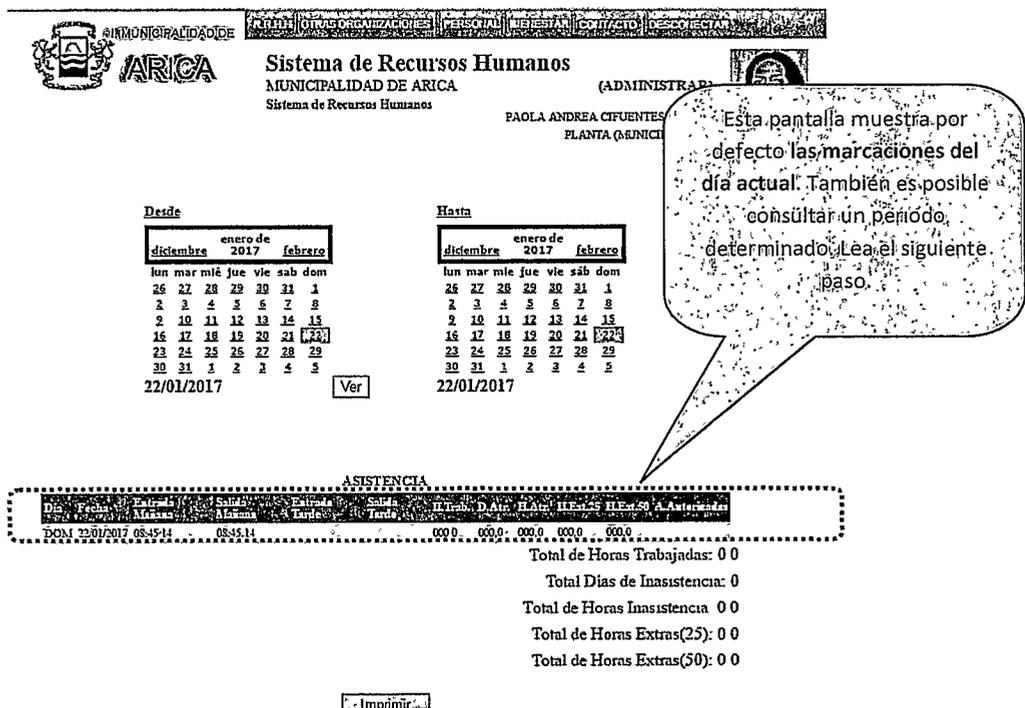
PASO 3: Una vez autenticado se presentará la siguiente ventana principal:



Acerque el puntero del mouse (o ratón) al menú "PERSONAL" y seleccione la opción "Registro de Asistencia":



Se presentará la siguiente imagen:



PASO 4: Indique el periodo a consultar, fecha de inicio (**DESDE**) y fecha de termino (**HASTA**):



MUNICIPALIDAD DE ARICA

Sistema de Recursos Humanos
MUNICIPALIDAD DE ARICA (ADMINISTRAR)
Sistema de Recursos Humanos PAOLA ANDREA CIFUENTES BERRÍOS
PLANTA (MUNICIPALIDAD)

Desde

enero de 2017						
diciembre	enero	febrero				
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

03/01/2017

Hasta

enero de 2017						
diciembre	enero	febrero				
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

22/01/2017

.Ver

ASISTENCIA

Día	Fecha	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	D. Atraso	H. Atraso	H. Extras	H. Extras	A. Autorizada
		Manana	Mañana	Tarde	Tarde						
MAR	03/01/2017	08:14:00			08:49:15	012,6	000,0	000,0	003,3	000,0	
MIÉ	04/01/2017	08:00:44			08:30:22	012,5	000,0	000,0	003,0	000,0	
JUE	05/01/2017	08:09:59			07:56:52	011,3	000,0	000,0	001,9	000,0	
VIE	06/01/2017	08:18:52			05:47:00	009,5	000,0	000,0	001,3	000,0	
SAB	07/01/2017						000,0	000,0	000,0	000,0	
DOM	08/01/2017	08:57:10		03:57:18		007,0	000,0	000,0	000,0	007,0	
LUN	09/01/2017	08:05:28			08:14:43	012,1	000,0	000,0	002,7	000,0	
MAR	10/01/2017	08:05:02			05:41:32	009,6	000,0	000,0	000,2	000,0	
MIÉ	11/01/2017						001,0	000,0	000,0	000,0	

Utilizando las marcaciones registradas, el sistema le mostrará por cada día: hora de entrada, hora de salida, contabilización de atrasos, horas extras realizadas, entre otros.

Además, cuando usted toma algún día administrativo, feriado legal u otro tipo de permiso o licencia médica, ésta también aparece registrada y de esta manera el día no figurará como inasistencia.

Seguimos trabajando en mejorar la implementación del sistema y lograr que el informe de asistencias pueda ser impreso con firma electrónica. De todas maneras, esta información se encuentra disponible para usted y las unidades que la requieran: Contraloría Municipal y Recursos Humanos entre otras.

Certificado de Corrección de Registro en Sistema Reloj Control

Fecha: _____

El que suscribe, por medio del presente viene a informar, se justifique la marcación registrada en el Sistema Reloj Control al siguiente funcionario, debido a problemas que inhabilitaban el funcionamiento del sistema, por los motivos que se indican a continuación.

Datos del Funcionario:	
Nombre Funcionario:	
RUT:	
Dirección:	
Departamento:	
Unidad u Oficina:	
Tipo Contrato:	
Escalafón:	
Grado:	

Registro de Asistencia:	
Fecha:	
Horario de Entrada:	
Horario de Salida:	

Nombre Director:	
Motivo:	
(corte de energía, falla de hardware y/o software, fallo de red o catástrofe/calamidad pública o accidente del trayecto).	

Timbre y Firma Director