



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

I.A. N° **33** /2017

ARICA, 07 de febrero de 2017

**VISTOS:**

- A) 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.
- B) 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 habilitado en dependencias del Edificio Consistorial, Edificio Sangra, Parque Colón, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Aseo y Ornato.
- C) La Instrucción Alcaldía N° 32 de fecha 07 de Enero de 2017, que informa sobre la habilitación de un nuevo sistema de reloj control de asistencia basado en el uso de tecnologías más modernas.
- D) 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

**INSTRUYESE** a los funcionarios municipales el procedimiento para solicitar autorización de horas extras:

1. Descargue desde INTRANET MUNICIPAL el formulario de Solicitud de Horas Extraordinarias (SHE). Los formularios disponibles son:
  - Solicitud de Horas Extraordinarias - **SHE (Individual)**
  - Solicitud de Horas Extraordinarias - **SHE (Masiva)**
  - Solicitud de Horas Extraordinarias - **SHE (Turno o Evento)**
2. El formulario completo debe ser firmado y timbrado por el **Director** de la respectiva unidad, escaneado y enviado a través de Oficina de Partes a la Administración Municipal.
  - Sólo DEBE enviar el formulario a través de sistema. **No se requiere que envíe físicamente el formulario**, el objetivo es evitar papeleo innecesario; envíelo adjunto. Para esto, cuando registre el documento a enviar en Oficina de Partes, desmarque la casilla que indica que será enviado un documento físico.
  - La Oficina de Partes que debe seleccionar como destinatario del documento SHE es: **Ofic. Partes Horas Extraordinarias**

- Usted podrá consultar el estado de este documento enviado, en cualquier momento, a través de Oficina de Partes, y así enterarse si fue **AUTORIZADO** o **RECHAZADO**.

Si las horas fueron autorizadas:

3. Usted se encuentra en condiciones de acceder a recintos municipales fuera del horario normal de trabajo.
4. EL sistema de control de asistencia utilizará sus marcaciones de entrada y salida para cálculo de horas extras de manera automática.
  - No olvide realizar sus marcaciones y así evitará inconvenientes a final de mes.
  - Las marcaciones de entrada y salida DEBEN ser realizadas utilizando la huella dactilar registrada durante el proceso de enrolamiento.
  - Está estrictamente prohibido a los funcionarios encargados de la manipulación del sistema reloj control corregir marcaciones de entrada y salida. Cada funcionario es responsable de su registro de marcaciones.
  - El sistema de control de asistencia 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 de solicitud de de horas extras. Este documento puede ser descargado desde la INTRANET MUNICIPAL.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



Handwritten signature of Benedicto Colina Agriano.

BENEDICTO COLINA AGRIANO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Handwritten signature of Hernán Chávez Cabello.

HERNÁN CHÁVEZ CABELLO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Handwritten initials of the distribution list.

HCHC/BCA/PCB/pcb.-

Distribución: Todas las unidades municipales



REPUBLICA DE CHILE  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

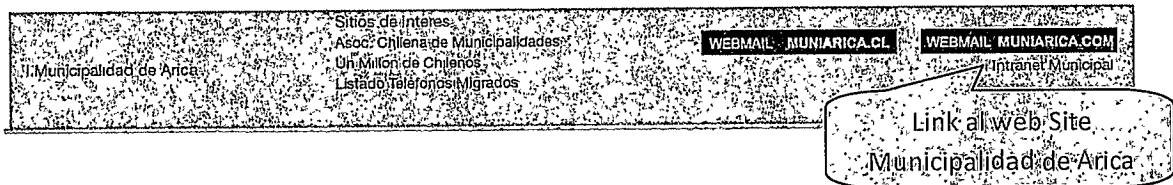
## INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS

(PROYECTO SISTEMA RELOJ CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS)

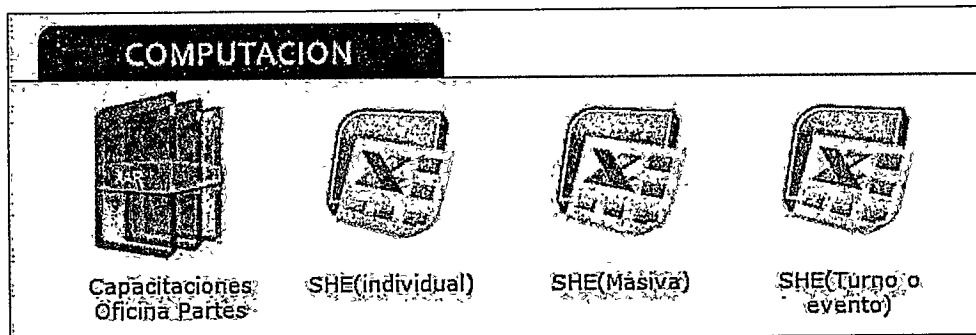
**PASO 1:** Descargar desde INTRANET MUNICIPAL el formulario de Solicitud de de Horas Extraordinarias (SHE).



El link a la INTRANET se encuentra en la parte final de esta página:



**PASO 2:** Estando en la INTRANET MUNICIPAL, vamos al grupo de documentos **COMPUTACION**, y descargamos el formulario requerido:




Los documentos aquí listados son los que usted puede utilizar:

- Solicitud de Horas Extraordinarias - SHE (individual)
- Solicitud de Horas Extraordinarias - SHE (Masiva)
- Solicitud de Horas Extraordinarias - SHE (Turno o evento)

**PASO 3:** El formulario completo debe ser firmado y timbrado por el **Director**, escaneado y enviado a través de **Ofic. de Horas Extraordinarias**, dependiente de la Administración Municipal. Este proceso se describe a continuación:

3.1 Formulario a enviar (el que debe ser firmado y timbrado por la Dirección respectiva y luego escaneado)



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ARAUCO  
ADMINISTRACION MUNICIPAL

Fecha de Emisión: 14/01/2017

**FORMULARIO INDIVIDUAL PARA SOLICITUD DE HORAS EXTRAS**

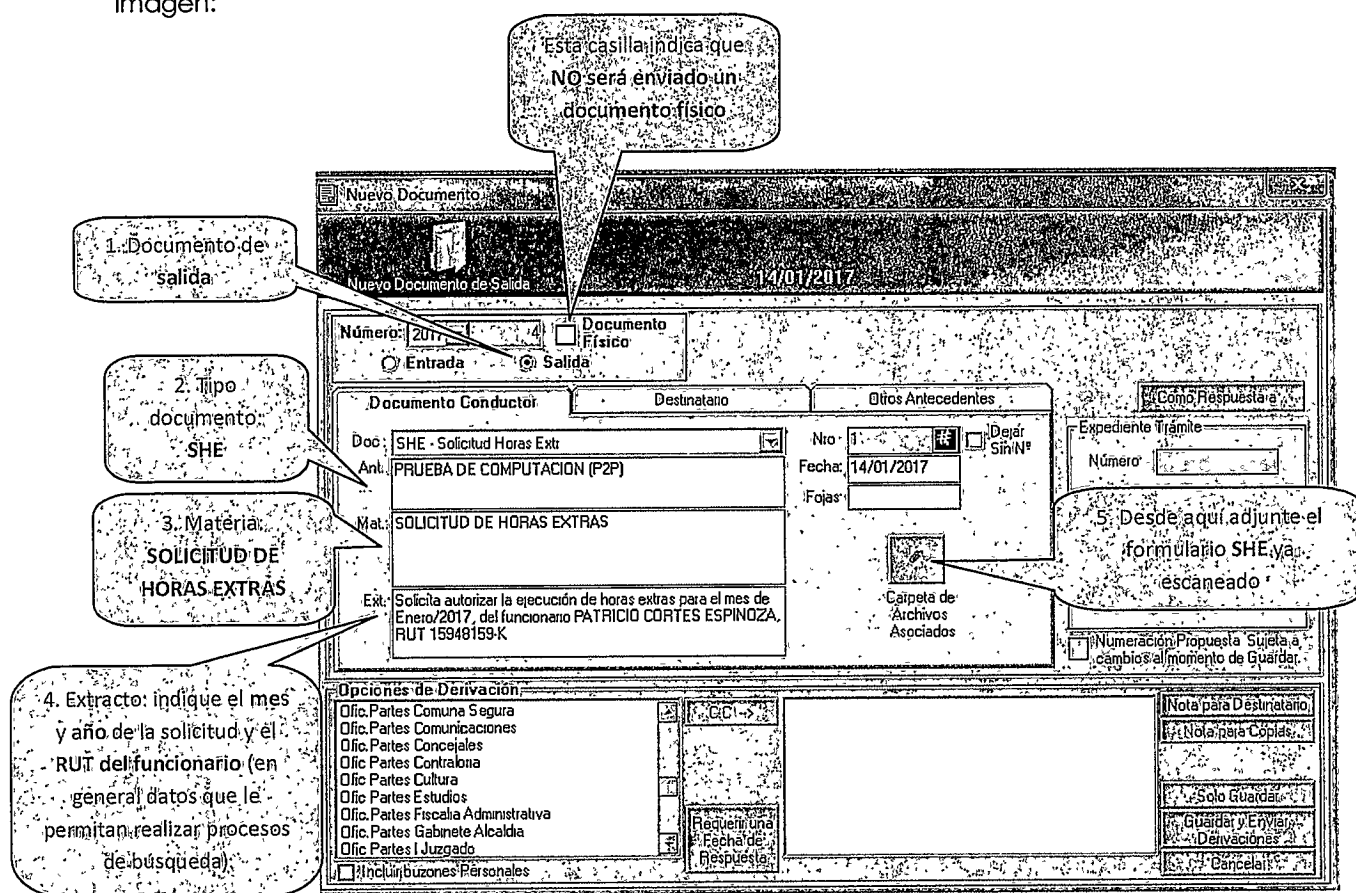
Detalle de Puesto:	
Nombre Completo:	PATRICK ANGELO CORTES ESPINOZA
RUT:	15943159-K
Dirección:	INNOVACION Y DESARROLLO
Departamento:	INFORMATICA Y SISTEMAS
Unidad o Oficina:	
Tipo Contrato:	PLANTA
Escala:	AUXILIAR
Grado:	1ª

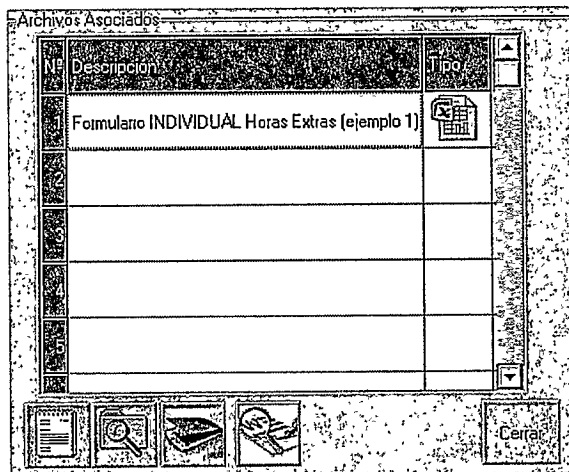
Detalle de Solicitud de Horas Extras:		
Mes:	ENERO	Año: 2017
Cantidad de Horas al 25%:	20	
Cantidad de Horas al 50%:	40	
Descripción de Trabajos a Realizar:	Ejecución de planillas de Resoluciones de Personal para la Municipalidad, DUSAM, DAEM y Departamento Municipal de Cementos.	

3.2 A través de la oficina de partes de su Dirección, debe enviar el formulario SHE. Siga estas indicaciones:

**IMPORTANTE:** Sólo DEBE enviar el formulario a través de sistema. **No se requiere que envíe físicamente el formulario**, el objetivo es evitar papeleo innecesario; envíelo adjunto. Para esto, desmarque la casilla que indica que será enviado un documento físico. Vea esto en la siguiente imagen:



Esta imagen muestra el formulario que enviaremos "adjunto":



La siguiente imagen muestra la Oficina de Partes que debe seleccionar como destinatario del documento SHE. La oficina es: **Ofic. Partes Horas Extraordinarias**

The image shows a software interface for creating a document. The window title is "Nuevo Documento". The main area shows "Número: 2017", "Documento Físico" checked, and "Salida" selected. The "Destinatario" field is highlighted with a dashed box and contains "Ofic Partes Horas Extraordinarias". The "Opciones de Derivación" list includes various offices like "Ofic. Partes Comuna Segura" and "Ofic. Partes Juzgado". The bottom right has buttons for "Guardar y Enviar Derivaciones".

Una vez realizados todos los pasos anteriores (revise para no cometer errores), presione el botón "**Guardar y Enviar Derivaciones**"

Usted podrá consultar el estado de este documento enviado, en cualquier momento y así enterarse si fue **AUTORIZADO** o **RECHAZADO**.

Continuamos trabajando para mejorar estos procesos.



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ADMINISTRACION MUNICIPAL

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO INDIVIDUAL PARA SOLICITUD DE HORAS EXTRAS**

<b>Datos del Funcionario:</b>	
Nombre Completo:	
RUT:	
Dirección:	
Departamento:	
Unidad u. Oficina:	
Tipo Contrato:	
Escalafón:	
Grado:	

<b>Detalle de Solicitud de Horas Extras</b>	
Mes:	Año:
Cantidad de Horas al 25%:	
Cantidad de Horas al 50%:	
Descripción de Trabajos a realizar:	
Nombre Director que Autoriza:	

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Director



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

### FORMULARIO MASIVO PARA SOLICITUD DE HORAS EXTRAS

Datos del Funcionario:		Detalle de solicitud Horas Extras:						
Nombre	Rut	Departamento	Unidad u Oficina	Tipo Contrato	Escalafón	Grado	Cantidad de Horas al 25%	Cantidad de Horas al 50%

Mes	Año
-----	-----

Descripción de Trabajos a Realizar

--

Dirección
Nombre Director que Autoriza

\_\_\_\_\_





REPUBLICA DE CHILE  
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA  
 ADMINISTRACION MUNICIPAL

Fecha de la Solicitud:

FORMULARIO MASIVO PARA SOLICITUD DE EVENTO O TURNO

Detalle del Periodo:		Mes:	
Año:		Desde:	
Número de días:		Hasta:	
Nombre del Evento:		Lugar del Evento:	

Detalle de solicitud Horas Extras:								
Datos del Funcionario:	Rut	Departamento	Unidad u. Oficina	Tipo Contrato	Escalafón	Grado	Cantidad de Horas al 25%	Cantidad de Horas al 50%

Descripción de Trabajos a Realizar

---

Dirección:

Nombre Director que Autoriza:

Firma y Timbre Director