

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

Santiago, 16 de Abril de 1992.-

Se comunica a los Jefes de Depto., Secciones, Oficinas, Talleres y funcionarios de la Presidencia de la República, que como una forma de mejorar la organización y respaldo del desarrollo de los trabajos extraordinarios, así como también el otorgamiento de permisos y/o retiros durante la jornada de trabajo, se ha estimado adecuado impartir la siguiente normativa:

1.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

- 1.1. Los trabajos extraordinarios tanto después de la jornada ordinaria, como en horario nocturno, - sábados, domingos y/o festivos, serán previamente autorizados por el respectivo Jefe del Depto.
- 1.2. Los funcionarios no considerados para la ejecución de trabajos extraordinarios deberán retirarse de sus funciones al término de su jornada ordinaria.
- 1.3. La realización de trabajos extraordinarios deberá consignarse, por el mismo Jefe de Depto. que lo autoriza en el Formulario -"HORAS EXTRAORDINARIAS"- adjunto a esta circular.
- 1.4. Este formulario se utilizará en forma diaria e individual y se elaborará en "triplicado", el original se enviará al Depto. Recursos Humanos (Personal), al día siguiente de ejecutado el trabajo extraordinario, una copia se incluirá al Oficio de solicitud de pago de las horas cumplidas y la otra permanecerá en el archivo del Depto.
- 1.5. El formulario "HORAS EXTRAORDINARIAS" complementará la solicitud de pago de horas extraordinarias, por lo cual, éste se constituye en un requisito indispensable para la elaboración del resumen mensual de ellas, ya que, si el original no fuera entregado en su oportunidad como se ha señalado (al día siguiente), el Depto. Recursos Humanos (Personal), procederá a descontarlo del oficio en el cual se solicita su pago.

Esta norma no altera el control de asistencia dispuesto por cada Jefatura (firma de hoja de asistencia, libro o timbre de tarjetas en reloj control).

- 1.6.- Se ha dispuesto a partir de Mayo, enviar el oficio solicitud de pago horas extraordinarias, de acuerdo al modelo proporcionado en la Circular N° 002 de 1991, los segundos días hábiles de cada mes, a fin de permitir su adecuada y oportuna revisión por parte de la Dirección.
- 2.- PERMISOS Y/O RETIROS DURANTE LA JORNADA
- 2.1. Los funcionarios que requieran permisos y/o retiros, para atender alguna situación particular - por un tiempo que no proceda permiso administrativo de medio día, deberán solicitar autorización mediante uso de Formulario que se acompaña a esta circular.
 - 2.2. La autorización de permisos y/o retiros se hará llegar diariamente al Depto. Recursos Humanos (Personal), para su registro.
 - 3.- A fin de facilitar el registro de la información solicitada en los formularios indicados, se acompañan formatos a utilizar a partir del 1° DE MAYO DE 1992.
 - 4.- Toda asesoría que se requiera respecto de esta normativa debe solicitarse al Depto. Recursos Humanos (Personal).
 - 5.- Se reitera que los partes de asistencia deben ser entregados con los registros que correspondan, a más tardar hasta las 09.30 hrs. en el Depto. Recursos Humanos (Personal), quien debe emitir el resumen de éstos, antes de las 10.00 hrs. a la Dirección.
 - 6.- Para su conocimiento y cumplimiento.

Saluda muy atentamente a ustedes,

MARIANO LACALLE PEÑAFIEL
Director Administrativo
Presidencia de la República

Incl. 2 Formularios.

GFG/LVB/

Distribución:

..... al reverso

..... viene del anverso.-

Distribución:

- 1.- Sr. Jefe de Gabinete de S.E.
- 2.- Sr. Asesor Presidencial
- 3.- Sr. Secretario Privado de S.E.
- 4.- Sra. Secretaria de S.E.
- 5.- Sr. Edecán de S.E.
- 6.- Sra. Jefe Of. Correspondencia y Archivo de S.E.
- 7.- Sr. Jefe Oficina Correspondencia de S.E.
- 8.- Sra. Jefe Gabinete Sra. Leonor
- 9.- Sra. Secretaria de Prensa
- 10.- Sra. Jefe Sección Archivo de la Secretaría de Prensa
- 11.- Sr. Jefe Depto. Fotografía
- 12.- Sr. Jefe Servicio Médico y Dental
- 13.- Dirección Administrativa
 - a.- Sr. Jefe Depto. Adquisiciones
 - b.- Sr. Asesor del Director Administrativo
 - c.- Sr. Jefe Depto. Casino y Repostero
 - d.- Sr. Jefe Depto. Contabilidad
 - e.- Sr. Jefe Depto. Mantención
 - f.- Sr. Jefe Depto. Movilización
 - g.- Sr. Jefe Depto. Operaciones
 - h.- Sra. Jefe Depto. Recursos Humanos
 - i.- Sra. Jefe Depto. Servicios Generales
 - j.- Sr. Jefe Depto. Tesorería
 - k.- Sr. Jefe Depto. Administración -Palacio Presidencial, Viña del Mar.

REPUBLICA DE CHILE

PRESIDENCIA

N* _____/

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

DIA _____ MES _____ AÑO _____

HORAS EXTRAORDINARIAS

(Registro diario e individual)

DEPTO.: _____

SECCION Y/O
TALLER _____

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

TRABAJO EXTRAORDINARIO A REALIZAR: _____

| | | | |
|-----------------------|------------------------|---------------------|-------|
| HORA DE INICIO: _____ | HORA DE TERMINO: _____ | TIEMPO TOTAL: _____ | HORAS |
|-----------------------|------------------------|---------------------|-------|

N* HRS. DESPUES DE LA JOR. ORD. = _____

N* HRS. NOC., SAB., DOM. Y/O FESTIVO = _____

FIRMA JEFE DEL DEPTO.

FIRMA FUNCIONARIO INTERESADO

Distribución:

- 1.- Depto. Recursos Humanos (Personal)
- 2.- A incluir en Informe Mensual
- 3.- Archivo del Depto.

REPUBLICA DE CHILE

PRESIDENCIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A U T O R I Z A C I O N

YO _____, solicito
(nombre completo)
autorización para ausentarme de mis funciones por __ hrs.
y/o retirarme a las ____ horas, a fin de
(indicar el mo
....., tiempo que será descon-
tivo)
tado de mis remuneraciones.

FECHA: _____ DEPTO.: _____

FIRMA JEFE DEL DEPTO.

FIRMA INTERESADO

Distribución:

- 1.- Depto. Recursos Humanos (Personal)
- 2.- Archivo del Depto.

DIA 16 MES ABRIL AÑO 1992

HORAS EXTRADRDINARIAS
(Registro diario e individual)

DEPTO.: MANTENCION

SECCION Y/O TALLER GASFITERIA
ARAVENA NUÑEZ MARTA
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

TRABAJO EXTRAORDINARIO A REALIZAR: ARREGLO SANITARIOS
BAÑO DAMA Y VARIOS DIRECCION
ADMINISTRATIVA

HORA DE INICIO: 17:30 HORA DE TERMINO: 19:30 TIEMPO TOTAL: 2 HORAS

N° HRS. DESPUES DE LA JOR. ORD. = 02.00
N° HRS. NOC., SAB., DOM. Y/O FESTIVO =

[Firma] FIRMA JEFE DEL DEPTO. [Firma] FIRMA FUNCIONARIO INTERESADO

Distribución:
1.- Depto. Recursos Humanos (Personal)
2.- A incluir en Informe Mensual
3.- Archivo del Depto.

DIA 16 MES ABRIL AÑO 1992

HORAS EXTRAORDINARIAS
(Registro diario e individual)

DEPTO.: MANTENCION

SECCION Y/O TALLER AIRE ACONDICIONADO
ARAVENA NUÑEZ MARTA
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

TRABAJO EXTRAORDINARIO A REALIZAR: TURNOS CIERRE DIRECCION
ADMINISTRATIVA

HORA DE INICIO: 17:30 HORA DE TERMINO: 22:00 TIEMPO TOTAL: 04:30 HORAS

N° HRS. DESPUES DE LA JOR. ORD. = 03.30
N° HRS. NOC., SAB., DOM. Y/O FESTIVO = 01.00

[Firma] FIRMA JEFE DEL DEPTO. [Firma] FIRMA FUNCIONARIO INTERESADO

Distribución:
1.- Depto. Recursos Humanos (Personal)
2.- A incluir en Informe Mensual
3.- Archivo del Depto.

DIA 16 MES ABRIL AÑO 1992

HORAS EXTRAORDINARIAS
(Registro diario e individual)

DEPTO.: SERVICIOS GENERALES

SECCION Y/O TALLER CENTRAL TELEFONICA
ARAVENA NUÑEZ MARCOS
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

TRABAJO EXTRAORDINARIO A REALIZAR: DESPECHO DE FAX (15)

HORA DE INICIO: 17:00 HORA DE TERMINO: 18:30 TIEMPO TOTAL: 01.30 HORAS

N° HRS. DESPUES DE LA JOR. ORD. = 01.30
N° HRS. NOC., SAB., DOM. Y/O FESTIVO =

[Firma] FIRMA JEFE DEL DEPTO. [Firma] FIRMA FUNCIONARIO INTERESADO

Distribución:
1.- Depto. Recursos Humanos (Personal)
2.- A incluir en Informe Mensual
3.- Archivo del Depto.

AUTORIZACION

YO ARAVENA NUÑEZ MARCOS, solicito
(nombre completo)
autorización para ausentarme de mis funciones por 2 hrs.
y/o retirarme a las 19:00 horas, a fin de EFECTUAR
(indicar el motivo)
TRAMITES BANCARIOS, tiempo que será descontado de mis remuneraciones.

FECHA: 16. ABRIL 92 DEPTO.: Administración

[Firma] FIRMA JEFE DEL DEPTO. [Firma] FIRMA INTERESADO

Distribución:
1.- Depto. Recursos Humanos (Personal)
2.- Archivo del Depto.