

DECRETO N° 203 /

TEMUCO, 12 ENE. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Marcaciones en el Reloj Control, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2846097

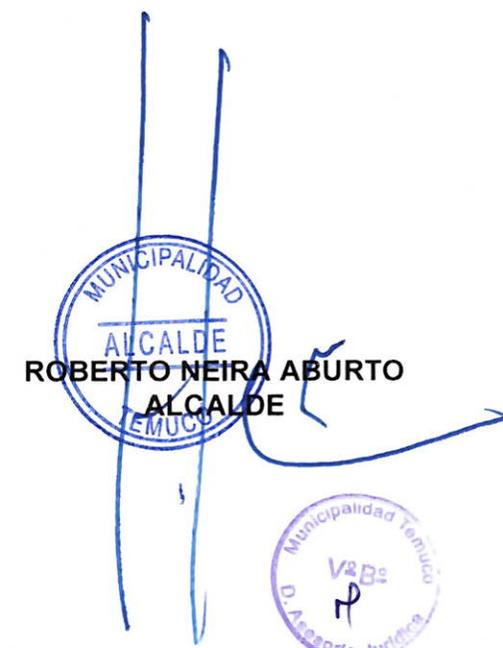
NOMBRE DEL MANUAL	Enrolamiento y Asignación de Reloj Control
OBJETIVO DEL MANUAL	Dar a conocer el proceso de marcación que deben realizar los funcionarios
AMBITO DE ACCION	Funcionarios Planta, Contrata y Código del trabajo de la Municipalidad de Temuco

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 8 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



CME/VFP/MPF
C.C. Oficina de Partes
Dirección Gestión de Personas
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE MARCACION RELOJ CONTROL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 8
		Fecha: Enero 2024

MANUAL DE PROCESOS

“ENROLAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE RELOJ CONTROL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melanie Pirce Fernández	Oriana Castro Dubrenil	Viviana Fuller Fernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE MARCACION RELOJ CONTROL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 8
		Fecha: Enero 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	5
IX	PRODUCTOS	5
X	USUARIOS	5
XI	PROVEEDORES	6
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
XIII	DIAGRAMA	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE MARCACION RELOJ CONTROL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 8
		Fecha: Enero 2024

I. ANTECEDENTES

Según la ley 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales, Artículo 62.- “La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias”.

La jornada laboral para la Municipalidad de Temuco es de 44 horas semanales distribuidas de LUNES a VIERNES desde 08:00 hasta 16:48, con un tope de media hora de flexibilidad al ingreso, los que se devuelven al final de la jornada.

El proveedor que administra el sistema de marcación horaria es una empresa externa contratada a través de una propuesta pública, la cual provee de 20 relojes al municipio que se distribuyen en las siguientes dependencias municipales:

N°	Dependencia Municipal	Dirección	Relojes
1	Edificio Consistorial	Arturo Prat N° 650	PRAT650PISO3I PRAT650PISO3D PRAT650PISO4
2	Desarrollo Comunitario	Francisco Bilbao N° 875	DIDECO
3	Gestión de Personas	Arturo Prat N° 696	PRAT696_CENTENARIO
4	Juzgados de Policía Local	Antonio Varas N° 631	VARAS631
5	Estadio German Becker	Av. Pablo Neruda N° 1110	ESTADIO_GB
6	Seguridad Publica	Andres Bello N° 510	BELLO510
7	Transito	Antonio Varas N° 755	VARAS972 PRAT864
8	Operaciones	Ramon Freire N° 1270	FREIRE1270
9	Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Los Confines N° 1296	LOSCONFINES
10	Biblioteca Galo Sepúlveda	Arturo Prat N° 42	BIBLIOTECA
11	Edificio Leon Gallo	Leon Gallo N° 135	LEONGALLO135
12	Edificio Adulto Mayor y Desarrollo Rural	Manuel Bulnes N° 870	EDIFICIO_BULNES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE MARCACION RELOJ CONTROL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 8
		Fecha: Enero 2024

13	Museo Ferroviario	Av. Barros Arana N° 0565	MUSEOFERROVIARIO
14	Turismo Patrimonio y Cultura	Av. Alemania N° 0560	KIMUN_
15	Edificio Obras y Rentas	Arturo Prat N° 892	PRAT892_OBRAS PRAT892_RENTAS
16	Complejo Deportivo Labranza	Camino Mollulco S/N	LABRANZA

I.1. DEFINICIONES

Reloj Control biométrico: Es una herramienta efectiva para rastrear y administrar con precisión las entradas y salidas de los trabajadores, realiza el reconocimiento de características únicas de una persona como pueden ser las huellas dactilares, los ojos o la cara.

Enrolamiento: Captación del patrón que conforma la huella y/o rostro, como las minucias, crestas, valles y bifurcaciones, todos estos datos forman ciertos puntos de identificación que son analizados y transformados en algoritmos por el dispositivo.

Marcación: Lectura de huella o rostro en el reloj control, registrando la entrada o salida del trabajador de la jornada laboral.

Marcación Móvil: Marcación a través del celular o computador, mediante una plataforma web, utiliza la geolocalización del aparato para poder realizar la marcación del trabajador. Orientada principalmente a funcionarios que trabajen en terreno, permitiendo dar a conocer punto de ubicación y el cumplimiento de sus labores diarias.

Punto de Marcación: Lugar en un establecimiento municipal, donde está instalado el Reloj Control.

Registro Mensual Control de Asistencia: Resumen de las marcaciones realizadas durante el mes que se encuentra disponible en el sistema de personal y en la intranet de cada funcionario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE MARCACION RELOJ CONTROL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 8
		Fecha: Enero 2024

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Enrolamiento del funcionario.
- b) Asignación de lugar de marcación.
- c) Asignar tipo de marcación.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer el proceso de enrolamiento y asignación de reloj biométrico de los funcionarios del municipio de Temuco.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer y regular el lugar de marcación y tipo de marcaje de los funcionarios.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Funcionarios Planta, Contrata y Código del Trabajo.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control, actualización y correcta implementación del siguiente manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Personal.

Periodo de vigencia: 2 años, a partir de la fecha de Decreto.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Registro mensual

IX. PRODUCTOS

Reporte de marcación diario de los funcionarios de planta y contrata y código el trabajo del municipio.

X. USUARIOS

- Funcionario Planta, Contrata y Código del Trabajo.
- Departamento Personal.

XI. PROVEEDORES

Empresa externa administradora de reloj control y software de registro de marcaciones.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DEPARTAMENTO PERSONAL	1	Cita a funcionario para ser enrolado.	
FUNCIONARIO	2	Asiste a Departamento de Personal, registrando su huella y rostro en el reloj biométrico.	
DEPARTAMENTO PERSONAL	3	Envía correo a Empresa externa administradora del sistema con el rut del funcionario y nombre del reloj a asignar, dependiendo el lugar de trabajo. Si en el lugar de trabajo no existe reloj control biométrico, se asigna marcación móvil.	
EMPRESA EXTERNA ADMINISTRADORA DE RELOJ CONTROL	4	Modifica los relojes asignados al Funcionario y notifica el cambio a Departamento de Personal.	
DIRECTOR SOLICITANTE DE MODIFICACION	5	Envía correo para autorizar que funcionario pueda marcar en más de 1 reloj, ya sea porque desarrollan funciones en varias dependencias del municipio o para autorización de marcación móvil para el funcionario, para aquellos funcionarios que realizan trabajos en terreno o no existe reloj control en las dependencias donde trabaja.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE MARCACION RELOJ CONTROL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 7 de 8

Fecha: Enero 2024

DEPARTAMENTO PERSONAL	6	Asignar reloj según autorización del Director y/o solicitud de marcación móvil	
DEPARTAMENTO PERSONAL	7	Envía correo a funcionario, notificando la habilitación del o los relojes solicitados por el Director. Si se activó la marcación móvil, se envía por correo el manual para realizar este tipo de marcación.	

XIII. DIAGRAMA.

