

**FIJA HORARIO DE DESEMPEÑO DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, INSTRUYE RESPECTO DE SU CUMPLIMIENTO Y DEROGA RESOLUCIONES QUE SE INDICA.**

**SANTIAGO, 25 ABR. 2017**

**R. A. EX. N° 1216 /**

**VISTO:** Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las resoluciones administrativas exentas N°s 319, de 2011; 3256 de 2012 y 580 de 2017, todas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor tamaño; y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO**

1. Que, el artículo 65 de la ley N°18.834, establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios públicos será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
2. Que, con fecha 28 de diciembre de 2012, mediante las resoluciones Nos 319, de 2011, y 3256 de 2012, esta Subsecretaría fijó el actual horario de trabajo de su personal.
3. Que, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 41.762, de 2006, y 52.636, de 2009, ha señalado que en uso de la facultad que el artículo 31 de la ley N°18.575 reconoce a los jefes superiores de los servicios para dirigir, organizar y administrar el correspondiente organismo, compete a dichas autoridades fijar la hora de ingreso y de término de la jornada laboral del personal de su dependencia, con la salvaguarda del correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con los principios consagrados en el artículo N° 3 de ese texto legal.
4. Que, en virtud de los principios de eficiencia y eficacia relacionados con el adecuado cumplimiento de la función pública encomendada, se hace necesario dictar una nueva resolución, que, entre otros aspectos, fije un nuevo horario y establezca el procedimiento para descontar de las remuneraciones de un funcionario, las horas no cumplidas de su jornada de trabajo.
5. Que, además en ejercicio de las atribuciones indicadas en el considerando tercero, es necesario establecer un tiempo de tolerancia para el ingreso de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, siempre que el lapso en que retrasen el inicio de su jornada sea restituido el mismo día en que el funcionario haga uso de tal beneficio, de tal forma que no tan solo cumpla el total de la jornada diaria que le corresponde, sino que, además, se respete la jornada semanal de cuarenta y cuatro horas.
6. Que, en virtud de lo establecido en la letra p) de la resolución administrativa exenta N° 4, de 2017, de este origen, se le asignó en don Héctor Alegría Cáceres, entre otras, la facultad directiva de firmar las resoluciones que fijen el horario para el personal.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1°: ESTABLÉZCASE** que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de este servicio corresponderá a cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, que incluirá el intervalo diario para colación.



**ARTÍCULO SEGUNDO: FÍJESE**, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo señalada en el artículo anterior, un horario flexible de ingreso, **a partir de las 08:00 y hasta las 09:30 horas**, correlativo cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y ocho horas los días viernes, con un máximo de 44 horas semanales. Por lo tanto, el horario de salida será -según corresponda- desde las 17:00 y hasta las 18:30 horas de lunes a jueves, y desde las 16:00 y hasta las 17:30 horas los días viernes.

**ARTÍCULO TERCERO:** En caso de que la naturaleza de las funciones amerite la exclusión de un determinado funcionario del sistema de flexibilidad horaria, la jefatura directa deberá informar con al menos 5 días hábiles de anticipación a la unidad de gestión y desarrollo de personas, para que, mediante resolución se fije la jornada de trabajo que deberá cumplir dicho funcionario, la cual, en todo caso, deberá enmarcarse dentro de lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

Lo anterior también se aplicará en los casos en que un funcionario solicite autorización para realizar labores docentes, en los términos señalados en el artículo 8 de la ley N°19.863.

El personal excluido del sistema de flexibilidad horaria tendrá un margen de tolerancia para el ingreso de 10 minutos siguientes a la hora de ingreso al servicio, que no se considerará atraso, no originará descuento ni será causal del rebaje en el factor y subfactor de la calificación respectivo, en la medida que dicha porción de tiempo sea recuperado durante el mismo día del atraso, a continuación del horario de salida respectivo, es decir, cumplimiento íntegramente la jornada laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las jefaturas directas deberán adoptar todas las medidas necesarias para el sistema de horario establecido en su división, departamento, unidad u oficina, no afecte la normal atención de público a partir de las 9:00 horas, y hasta las 17:00 horas de lunes a jueves y hasta las 16:00 horas los días viernes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando corresponda aplicar el derecho de dar alimentación al hijo menor de dos años en los términos establecidos en el código del trabajo, el jefe directo deberá comunicar tal circunstancia a la unidad de gestión y desarrollo de personas, señalando fecha de inicio, término y modalidad en que se hará uso del derecho.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTABLÉZCANSE** las siguientes reglas en la materia de descuentos y atrasos o ausencias;

- a) El atraso se inicia al minuto siguiente de la hora de entrada fijada por la Subsecretaría, determinándose de ese modo el tiempo no trabajado en el mes. Se consideran para descuento de remuneraciones solo las horas completas, sin computar por consiguiente fracciones de minutos. Adicionalmente, el tiempo no trabajado en un mes no se suma con el de otro.
- b) En caso de atraso o ausencia no justificada, corresponderá que se aplique el respectivo descuento de remuneraciones por el tiempo no trabajado, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se individualizan en la letra siguiente.
- c) No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:
  1. Feriados.
  2. Licencias médicas.
  3. Permisos con y sin goce de remuneraciones.
  4. Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del estatuto administrativo.
  5. Eventos de caso fortuito y fuerza mayor, los que deberán ser ponderados por la respectiva jefatura en cada caso, debiendo informar del hecho, al jefe de la unidad de gestión y desarrollo de personas a través de memorándum de la jefatura directa.
  6. Justificación laboral, en caso de impedimento de registrar asistencia en horario regular, entendiéndose por tal, entrada posterior a la hora establecida o salida anticipada por razones laborales, como reuniones, talleres, seminarios, entre otros.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La autoridad, podrá solicitar a la unidad de gestión y desarrollo de personas hacer efectivas las deducciones por tiempo no trabajado, las cuales no serán calculadas sobre la base de todas las remuneraciones que normalmente percibe el funcionario en razón de su empleo, vale decir, todos aquellos estipendios que se pagan en forma habitual y permanente, dado lo cual, deberán descartarse los que no posean esa calidad y los que tengan un carácter eventual o accidental, como son la asignación familiar, los viáticos, entre otros.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Respecto de los permisos solicitados por medio día, el funcionario con sistema de flexibilidad horaria deberá registrar su ingreso y permanecer en el servicio un mínimo de cuatro horas y treinta minutos si se trata de los días lunes a jueves, y de cuatro horas si corresponde a día viernes.

De esta manera:

- Si el permiso solicitado es por la mañana de lunes a jueves, el horario de ingreso será de partir de las 12:30 y hasta las 14:00 horas, siendo el horario de salida desde 17:00 y hasta las 18:30 horas.
- Si el permiso solicitado es por la mañana del día viernes el horario de ingreso será a partir de las 12:00 y hasta las 13:30 horas, siendo el horario de salida desde 16:30 y hasta las 17:30.
- Si el permiso solicitado es por la tarde, de lunes a jueves, el horario de ingreso, será a partir de las 8:00 y hasta las 9:30, siendo el horario de salida desde 12:30 y hasta las 14:00 horas
- Si el permiso solicitado es por la tarde, del día viernes, el horario de ingreso, será a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 horas, siendo el horario de salida desde las 12:00 y hasta las 13:30 horas.

Respecto de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, estos deberán registrarse y permanecer en el servicio un tiempo equivalente al de la mitad de la jornada fijada para el día en que se hace efectivo el permiso.

**ARTÍCULO NOVENO:** Se deja constancia que lo dispuesto en la presente resolución se hará extensivo a los funcionarios que se encuentren desempeñando comisiones de servicio en la subsecretaría y sobre las cuales se haya solicitado control de asistencia, y a las personas contratadas a honorarios que estén sujetas a un horario de trabajo para acceder a beneficios según lo establecido contractualmente.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El personal que se desempeña en las secretarías regionales, deberán llevar el control de asistencia diario, y será de responsabilidad del secretario regional ministerial respectivo, velar por el cumplimiento de la jornada laboral establecida de acuerdo a la normativa interna vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El nuevo horario flexible se implementará a partir del día 1º mes siguiente, a la total tramitación de la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO** La unidad de gestión y desarrollo de personas será responsable de velar por el estricto cumplimiento y observancia de lo prescrito en la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Déjense sin efecto las resoluciones administrativas exentas N<sup>os</sup> 319 de 2011 y 3256 de 2012, ambas de esta Subsecretaría, a contar del primer día hábil del mes siguiente a la total tramitación de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

**POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA**



**HECTOR ALEGRÍA CÁCERES**

**ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- Gabinete Subsecretaría de Turismo
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas

- Auditoria Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- División de Asociatividad y Economía social
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Consejo Nacional de Innovación
- Tribunal de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes



**ASIGNA FUNCIONES DIRECTIVAS QUE INDICA A  
FUNCIONARIO QUE SEÑALA Y DEJA SIN  
EFECTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
EXENTA N° 1.827, DE 2016.**

**R.A. EXENTA N° 04**

**SANTIAGO, 10 ENE. 2017**

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 5° y 41 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 02 de la Partida 07, Capítulo 01, Programa 01, del presupuesto del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo para el año 2017, el personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del jefe de servicio, en la que deberán precisarse las referidas funciones, no pudiendo dicho personal exceder de 18 funcionarios.
2. Que, el artículo 52 de la ley N° 19.880, dispone que los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros, situación que ocurre en la especie.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignese a contar del 1 de enero de 2017, a don Héctor Alegría Cáceres, contrata, asimilado a grado 2° de la E.U.S, quien estará a cargo del Departamento Administrativo, las siguientes funciones directivas:

- a) Coordinar las labores desarrolladas por las Unidades Funcionales de Administración y Finanzas, Servicios Generales y Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas, de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y del personal a cargo del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- b) Coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- c) Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales.



- d) Apoyar la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales de la Subsecretaría.
- e) Coordinar la estrategia de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.
- f) Gestionar el uso de los bienes de la Subsecretaría, velando por su correcta utilización.
- g) Coordinar la gestión de abastecimiento de la institución.
- h) Colaborar con las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- i) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas que le toca utilizar y conocer en sus labores de coordinación.
- j) Firmar las resoluciones que autoricen la realización de prácticas profesionales en la Subsecretaría.
- k) Firmar las resoluciones que aprueben el programa mensual de horas extras.
- l) Firmar las resoluciones que reconocen horas extraordinarias efectivamente trabajadas y que ordenan el pago de trabajos extraordinarios.
- m) Suscribir los contratos con personas naturales que se paguen por mensualidades, siempre que ninguna de éstas exceda de 75 UTM.
- n) Visar los actos administrativos que aprueben los contratos referidos en el número precedente.
- o) Firmar las resoluciones que instruyen cometidos funcionarios, con o sin pago de viáticos y pasajes originados en los mismos.
- p) Firmar las resoluciones que fijen el horario para el personal.
- q) Firmar resoluciones que autoricen ejercer labores de docencia de los funcionarios y personal a honorarios.
- r) Suscribir contratos, con personas naturales y/o extranjeros, que se paguen por cuota, siempre que esta no exceda las 75 UTM o su equivalente en moneda extranjera.
- s) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
- t) Proponer a la Dirección de Presupuestos las modificaciones presupuestarias correspondientes del Presupuesto de la Subsecretaría.
- u) Firmar las resoluciones que aprueben contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales).
- v) Suscribir convenios o contratos para la mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instalaciones y otros servicios que utilice la Subsecretaría.
- w) Solicitar autorización para la adquisición de moneda extranjera al Ministerio de Hacienda, según lo dispuesto en el numeral 9 del oficio circular N° 57, de 23 de diciembre de 2011.
- x) Aprobar la adquisición de bienes y servicios contratados por esta Subsecretaría, incluyendo los informes correspondientes a las consultorías, previo visto bueno de la contraparte técnica, en su caso.
- y) Autorizar los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- z) Efectuar, notificar y firmar el primer y segundo Informe de Desempeño y la Precalificación de los funcionarios que dependen directamente del Departamento Administrativo, autorizar sus cometidos funcionarios, permisos facultativos, feriado legal, programación y confirmación de horas extraordinarias y solicitar la contratación de personal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En caso de ausencia o impedimento de don Héctor Alegria Cáceres, ejercerá las funciones precedentemente asignadas doña, Lissy Corrales Revilla, contrata, asimilada a grado 2° de la E.U.S funcionaria de esta Subsecretaría, y en caso de ausencia o impedimento de doña Lissy Corrales Revilla ejercerá las funciones precedentemente asignadas doña Lydia Núñez Aguayo, funcionaria de esta Subsecretaría en calidad de contrata, asimilada a grado 2° de la E.U.S.

**ARTÍCULO TERCERO:** Déjese sin efecto a contar del 1 de enero de 2017, la resolución administrativa exenta N° 1.827, de 8 de junio de 2016, de esta procedencia.

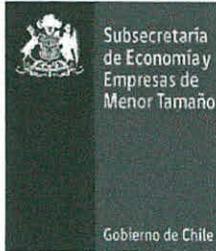
**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE**

  
**NIETI PERGENTILI DOMENECH**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

Distribución:

- Oficina de Partes.
- División Jurídica
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño
- Departamento Administrativo.
- Unidad de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

140030317



División



**MODIFICA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EXENTA N° 04, DE 2017, DE ESTE ORIGEN, QUE ASIGNÓ FUNCIONES DIRECTIVAS A FUNCIONARIO QUE SEÑALA.**

**R.A. EXENTA N° 580**

**SANTIAGO, 27 FEB. 2017**

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 5° y 41 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 1/18.834, de 1990, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 02 de la Partida 07, Capítulo 01, Programa 01, del presupuesto del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo para el año 2017, el personal a contrata podrá desempeñar funciones de carácter directivo que se le asignen o deleguen mediante resolución fundada del jefe de servicio, en la que deberán precisarse las referidas funciones, no pudiendo dicho personal exceder de 18 funcionarios.
2. Que, en el artículo primero de la resolución N° 04, de 10 de enero de 2017, de esta Subsecretaría, se le asignaron funciones directivas a don Héctor Alegría Cáceres, contrata, asimilado a grado 2° de la E.U.S, a cargo del Departamento Administrativo, las cuales deben ser completadas.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reemplácese todas las letras, desde la a) hasta la z), del artículo primero de la resolución exenta N° 4, de 2017, de este origen, por las que a continuación se indican:

- a) Coordinar las labores desarrolladas por las Unidades Funcionales de Administración, Finanzas, Servicios Generales, Abastecimiento, de Gestión y Desarrollo de Personas, de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y del personal a cargo del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- b) Coordinar los procesos de gestión presupuestaria institucional, incluyendo la asesoría en la preparación del proyecto de presupuesto y su presentación a las autoridades pertinentes.
- c) Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros de la Subsecretaría, de acuerdo al marco jurídico, legal y reglamentario vigente, y a las políticas institucionales.
- d) Apoyar la toma de decisiones, suministrando información oportuna y confiable y apoyo técnico en materias de su competencia para la satisfacción a los requerimientos institucionales de la Subsecretaría.



- e) Coordinar la estrategia de gestión de personas, destinada a promover un óptimo clima laboral y una adecuada administración de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.
- f) Gestionar el uso de los bienes de la Subsecretaría, velando por su correcta utilización.
- g) Coordinar la gestión de abastecimiento de la institución.
- h) Colaborar con las autoridades institucionales en la toma de decisión respecto de los avances y cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
- i) Supervisar el adecuado funcionamiento de todos los procesos y sistemas que le toca utilizar y conocer en sus labores de coordinación.
- j) Firmar las resoluciones que autoricen la realización de prácticas profesionales en la Subsecretaría.
- k) Firmar las resoluciones que aprueben el programa mensual de horas extras.
- l) Firmar las resoluciones que reconocen horas extraordinarias efectivamente trabajadas y que ordenan el pago de trabajos extraordinarios.
- m) Suscribir los contratos con personas naturales que se paguen por mensualidades, siempre que ninguna de éstas exceda de 75 UTM.
- n) Visar los actos administrativos que aprueben los contratos referidos en el número precedente.
- o) Firmar las resoluciones que instruyen cometidos funcionarios, con o sin pago de viáticos y pasajes originados en los mismos.
- p) Firmar las resoluciones que fijen el horario para el personal.
- q) Firmar resoluciones que autoricen ejercer labores de docencia de los funcionarios y personal a honorarios.
- r) Suscribir contratos, con personas naturales y/o extranjeros, que se paguen por cuota, siempre que esta no exceda las 75 UTM o su equivalente en moneda extranjera.
- s) Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subsecretaría.
- t) Proponer a la Dirección de Presupuestos las modificaciones presupuestarias correspondientes del Presupuesto de la Subsecretaría.
- u) Firmar las resoluciones que aprueben contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales).
- v) Suscribir convenios o contratos para la mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles, equipos, instalaciones y otros servicios que utilice la Subsecretaría.
- w) Solicitar autorización para la adquisición de moneda extranjera al Ministerio de Hacienda, según lo dispuesto en el numeral 9 del oficio circular N° 57, de 23 de diciembre de 2011.
- x) Aprobar la adquisición de bienes y servicios contratados por esta Subsecretaría, incluyendo los informes correspondientes a las consultorías, previo visto bueno de la contraparte técnica, en su caso.
- y) Autorizar los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- z) Efectuar, notificar y firmar el primer y segundo Informe de Desempeño y la Precalificación de los funcionarios que dependen directamente del Departamento Administrativo, autorizar sus cometidos funcionarios, permisos facultativos, feriado legal, programación y confirmación de horas extraordinarias y solicitar la contratación de personal.
- aa) Aprobar el plan anual de compras.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta modificación comenzará a producir sus efectos a contar del 01 de marzo de 2017.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE**

**NATALIA PIERGENTILI DOMENECH**

**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

Distribución:

- Oficina de Partes.
- División Jurídica
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de menor Tamaño
- Departamento Administrativo.
- Unidad de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas.
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.





**FIJA HORARIO DE DESEMPEÑO DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO, INSTRUYE RESPECTO DE SU CUMPLIMIENTO Y DEROGA RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

**SANTIAGO, 23 FEB. 2011**

**R. A. Ex. N° 319**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Ley N° 1.897, de 1965, del Ministerio del Interior y sus modificaciones; en las Resoluciones Administrativas Exentas N° s 448, de 2005, y 861, de 2009, ambas de la Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción; Resolución Administrativa Exenta N° 408, de 2010, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, Resolución Administrativa Exenta N° 400, de 2010, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 65 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios públicos será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
2. Que, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 1.897, de 1965, del Ministerio del Interior, se reglamentó la jornada única de trabajo para los servicios públicos de determinadas ciudades del país, entre éstas, la Región Metropolitana.
3. Que, con fecha 01 de junio de 2009, esta Subsecretaría dictó la Resolución N° 861, mediante la cual fijó el horario de trabajo de su personal.

4. Que, como lo ha reconocido la jurisprudencia administrativa, emanada de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 52.636, de 2009 y 41.762, de 2006, en uso de la facultad que el artículo 31 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, reconoce a los jefes superiores de los servicios para dirigir, organizar y administrar el correspondiente organismo, compete a dichas autoridades fijar la hora de ingreso y de término de la jornada laboral del personal de su dependencia.

5. Que, en virtud de los principios de eficiencia y eficacia relacionados con el adecuado cumplimiento de la función pública encomendada, se hace necesario derogar la Resolución N° 861, de 2009, y dictar una nueva resolución, que, entre otros aspectos, establezca el procedimiento para descontar de las remuneraciones de un funcionario, las horas que no cumplió con su jornada de trabajo.

6. Que, además, en ejercicio de las atribuciones indicadas en el considerando cuarto, es necesario establecer un tiempo de tolerancia para el ingreso de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, siempre que el lapso en que retrasen el inicio de su jornada sea restituido el mismo día en que el trabajador haga uso de tal beneficio, de tal forma que no tan sólo cumpla el total de la jornada diaria que le corresponde, sino que, además, se respete la jornada semanal de cuarenta y cuatro horas.

#### **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLÉCESE** que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de este Servicio corresponderá a cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, que incluirá el intervalo diario para colación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FÍJESE**, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo señalada en el artículo anterior, un horario flexible de ingreso, a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 horas, correlativo al cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y de ocho horas los días viernes, con un máximo de 44 horas semanales. Por lo tanto, el horario de salida será desde las 17:00 y hasta las 18:30 horas los días lunes a jueves, y desde las 16:00 y hasta las 17:30 horas los días viernes.

A los Jefes de Gabinetes, de Divisiones, de Departamentos, a las Jefaturas y/o Encargados de las Unidades de Auditoría Ministerial, Auditoría Interna, Asociaciones Gremiales, Entidad Acreditadora, y a los Encargados de los programas Agencia Chilena del Espacio, Desarrollo Digital, Iniciativa Científica Milenio y Consejo Nacional de Innovación, debido a las funciones propias de sus cargos, no les será aplicable el horario de ingreso y salida indicado en el inciso anterior, debiendo únicamente cumplir una jornada ordinaria de trabajo de nueve horas, de lunes a jueves, y de ocho horas, los días viernes.

**ARTÍCULO TERCERO:** En caso de que la naturaleza de las funciones amerite la exclusión de un determinado funcionario del sistema de flexibilidad horaria, la jefatura directa deberá informar con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al Departamento Administrativo, para que, mediante resolución, se fije la jornada de trabajo que deberá cumplir dicho funcionario, la cual, en todo caso, deberá enmarcarse dentro de lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

Lo anterior también se aplicará en los casos en que un funcionario solicite autorización para realizar labores docentes en los términos señalados en el artículo 8 de la Ley N° 19.863.

El personal que se encuentre excluido del sistema de flexibilidad horaria tendrá un margen de tolerancia para el ingreso de 10 minutos siguientes a la hora de ingreso al Servicio, que no se considerará atraso, no originará descuento, ni será causal de rebaja en el factor y subfactor de calificación respectivo, en la medida que dicha porción de tiempo sea

recuperado por éste el mismo día en que incurrió en ella, a continuación del horario de salida respectivo, es decir, cumpliendo íntegramente la jornada laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los jefaturas directas deberán adoptar todas las medidas necesarias para que el sistema de horario establecido en su División, Departamento, Unidad u Oficina, no afecte la normal atención de público a partir de las 8:30 horas, y hasta las 17:30 horas de lunes a jueves y hasta las 16.30 horas los días viernes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando corresponda aplicar el derecho de dar alimentación al hijo menor de dos años en los términos establecidos en el Código del Trabajo, el jefe directo deberá comunicar tal circunstancia al Departamento Administrativo, señalando fecha de inicio, término y modalidad en que se hará uso del derecho.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTABLÉCESE** las siguientes reglas en materia de descuentos por atrasos o ausencias:

- a) El atraso se inicia al minuto siguiente de la hora de entrada fijada por la Subsecretaría, determinándose de ese modo el total del tiempo no trabajado en el mes. Se consideran para descuento de remuneraciones sólo las horas completas, sin computar por consiguiente fracciones de minutos. Adicionalmente, el tiempo no trabajado en un mes no se suma con el de otro.
- b) En caso de atraso o ausencia no justificada, corresponderá que se aplique el respectivo descuento de remuneraciones por el tiempo no trabajado, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se individualizan en la letra c) siguiente.
- c) No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:
  1. Feriados.
  2. Licencias Médicas.
  3. Permisos con y sin goce de remuneraciones.
  4. Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del Estatuto Administrativo.
  5. Eventos de caso fortuito y fuerza mayor, los que deberán ser ponderados por la respectiva jefatura en cada caso, debiendo informar del hecho, al Jefe de Gestión de Personas a través de memorándum de la jefatura directa.
  6. Justificación Laboral, en caso de impedimento de registrar asistencia en horario regular, entendiéndose por tal, entrada posterior a la hora establecida o salida anticipada por razones laborales, como reuniones, talleres, seminarios, entre otros.

A los Jefes de Gabinetes, de Divisiones, de Departamentos, a las Jefaturas y/o Encargados de las Unidades de Auditoría Ministerial, Auditoría Interna, Asociaciones Gremiales, Entidad Acreditadora, y a los Encargados de los programas Agencia Chilena del Espacio, Desarrollo Digital, Iniciativa Científica Milenio y Consejo Nacional de Innovación, les será aplicable la Justificación Laboral, cuyo procedimiento se establecerá a través de una resolución que se dictará para tal efecto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La autoridad, podrá solicitar al Departamento Administrativo hacer efectivas las deducciones por tiempo no trabajado, las cuales serán calculadas sobre la base de todas las remuneraciones que normalmente percibe el funcionario en razón de su empleo, vale decir, todos aquellos estipendios que se pagan en forma habitual y permanente, dado lo cual, deberán descartarse los que no posean esa calidad y los que tengan un carácter eventual o accidental, como son la asignación familiar, los viáticos, entre otros.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Respecto de los permisos solicitados por medio día, el funcionario con sistema de flexibilidad horaria deberá registrar su ingreso y permanecer en el

Servicio un mínimo de cuatro horas y treinta minutos si se trata de los días lunes a jueves, y de cuatro horas si corresponde a día viernes.

- Si el permiso solicitado es por la mañana, de lunes a jueves, el horario de ingreso será a partir de las 12:30 y hasta las 14:00 horas, siendo el horario de salida desde 17:00 y hasta las 18:30 horas.
- Si el permiso solicitado es por la mañana, del día viernes, el horario de ingreso será a partir de las 12:00 y hasta las 13:30 horas, siendo el horario de salida desde 16:00 y hasta las 17:30 horas.
- Si el permiso solicitado es por la tarde, de lunes a jueves, el horario de ingreso, será a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 horas, siendo el horario de salida desde 12.30 y hasta las 14.00 horas.
- Si el permiso solicitado es por la tarde, del día viernes, el horario de ingreso, será a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 horas, siendo el horario de salida desde 12.00 y hasta las 13.30 horas.

Respecto de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, éstos deberán registrarse y permanecer en el Servicio un tiempo equivalente al de la mitad de la jornada fijada para el día en que se hace efectivo el permiso.

**ARTÍCULO NOVENO:** Se deja constancia que lo dispuesto en la presente resolución se hará extensivo a los funcionarios que se encuentren desempeñando comisiones de servicio en la Subsecretaría y sobre las cuales se haya solicitado control de asistencia, y a las personas contratadas a honorarios que estén sujetas a un horario de trabajo para acceder a beneficios según lo establecido contractualmente.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El personal que se desempeña en las Secretarías Regionales, deberán llevar el control de asistencia diario a través de un libro de registro de asistencia, y será de responsabilidad del Secretario Regional Ministerial respectivo velar por el cumplimiento de la jornada laboral establecida de acuerdo a la normativa interna vigente.

Respecto de la asistencia de los Secretarios Regional Ministerial, éstos deberán enviar su registro de asistencia mensual, dentro de los 5 primeros días de cada mes, a la Jefatura de Gestión de Personas, para su registro respectivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El Departamento Administrativo será responsable de velar por el estricto cumplimiento y observancia de lo prescrito en la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Derógase la Resolución Administrativa Exenta N° 861, de 2009, de esta Subsecretaría, a contar del primer día hábil del mes siguiente a la total tramitación de la presente resolución.

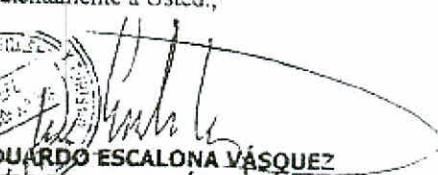
**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
**TOMÁS FLORES JAÑA**  
**SUBSECRETARIO DE ECONOMÍA Y**  
**EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

**DISTRIBUCION**

- Gabinete Subsecretario
- Gestión de las Personas (U. Personal)
- Departamento Administrativo
- División Jurídica
- Oficina de Partes

Lo que transcribe, para su conocimiento.  
Saluda atentamente a Usted.,

  
  
**EDUARDO ESCALONA VÁSQUEZ**  
**JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA,**  
**FOMENTO Y TURISMO**



DEPTO. ADMINISTRATIVO  
GESTIÓN DE PERSONAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
NFS/PEM/IFA

820006213

**MODIFICA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
EXENTA N° 319 DE 2011, EN EL SENTIDO  
QUE INDICA.**

SANTIAGO, 28 DIC. 2012

R. A. EX. N° 3256 /

**VISTO:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Ley N° 1.897, de 1965, del Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones; la Resolución Administrativa Exenta N° 319, de 2011; Resolución Administrativa Exenta N° 3.013, de 2011, ambas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor tamaño; Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO**

Que, con fecha 28 de diciembre de 2012, el Sr. Subsecretario instruyo cambio de horario de flexibilidad laboral, a contar del 1 de enero de 2013.

Que, es necesario modificar la Resolución que establece horario flexible en la Subsecretaría y Seremías.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1°: REEMPLÁCESE** a contar del 01 de enero de 2013 **los artículos segundo, octavo y décimo de la Resolución Administrativa Exenta N° 319 de 2011**, que Fija horario de desempeño de la jornada laboral del personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño e instruye respecto de su cumplimiento, por los artículos que a continuación se indican:

**"ARTÍCULO SEGUNDO,:" FÍJESE**, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo señalada en el artículo anterior, un horario flexible de ingreso, **a partir de las 08:30 y hasta las 09:30 horas**, correlativo cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y ocho horas los días viernes, con un máximo de 44 horas semanales. Por lo tanto, el horario de salida será desde las 17:30 y hasta las 18:30 horas de lunes a jueves y desde las 16:30 y hasta las 17:30 horas los días viernes.

A los Jefes de Gabinete, de Divisiones, de Departamentos, a las Jefaturas y/o Encargados de las Unidades de Auditoría Ministerial, Auditoría Interna, Asociaciones Gremiales, Entidad Acreditadora, y a los Encargados de los Programas Iniciativa Científica Milenio, Fondo de Innovación para la Competitividad y Consejo Nacional de Innovación, debido a las funciones propias de sus cargos, no les será aplicable el horario de ingreso y salida indicado en el inciso anterior, debiendo únicamente cumplir una jornada ordinaria de trabajo de nueve horas, de lunes a jueves y de ocho horas, los días viernes.



**ARTÍCULO OCTAVO:** Respecto de los permisos solicitados por medio día, el funcionario con sistema de flexibilidad horaria deberá registrar su ingreso y permanecer en el Servicio un mínimo de 4 horas treinta minutos si se trata de los días lunes a jueves, y de cuatro horas si corresponde a día viernes.

Si el permiso solicitado es por la mañana, de lunes a jueves, el horario de ingreso será a partir de las 13:00 y hasta las 14:00, siendo el horario de salida desde las 17:30 a las 18:30 horas.

Si el permiso solicitado es por la mañana, del día viernes, el horario de ingreso será a partir de las 12:30 y hasta las 13:30, siendo el horario de salida desde las 16:30 a las 17:30 horas.

Si el permiso solicitado es por la tarde, de lunes a jueves, el horario de ingreso será a partir de las 08:30 y hasta las 09:30, siendo el horario de salida desde las 13:00 a las 14:00 horas.

Si el permiso solicitado es por la tarde, del día viernes, el horario de ingreso será a partir de las 08:30 y hasta las 09:30, siendo el horario de salida desde las 12:30 a las 13:30 horas”.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El personal que se desempeña en las Secretarías Regionales deberá llevar el control de asistencia diario a través de sistema biométrico o de un libro de asistencia, y será de responsabilidad del Secretario Regional Ministerial respectivo velar por el cumplimiento de la jornada laboral establecida de acuerdo a la normativa interna vigente.

Respecto de la asistencia de los Secretarios Regionales Ministeriales, ésta será a través de libro de asistencia, registro que deberá ser enviado, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Encargada de Gestión de Personas, para su revisión y archivo respectivo.”

**ARTÍCULO 2.** En lo no modificado por la presente Resolución se deberá dar cumplimiento a la Resolución Administrativa Exenta N° 319 de 2011.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

**POR ORDEN DEL SUBSECRETARIO**

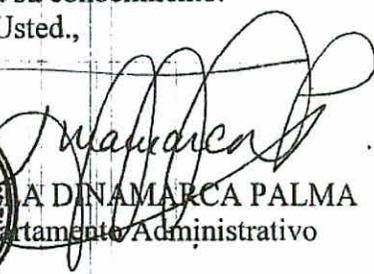
  
**PAMELA DINAMARCA PALMA**  
**ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**



**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Subsecretario
- Gestión de Personas (U. Personal)
- Departamento Administrativo
- División Jurídica
- Oficina de Partes

Lo que transcribe, para su conocimiento.  
Saluda atentamente a Usted.,

  
**PAMELA DINAMARCA PALMA**  
Departamento Administrativo





**ARTÍCULO SEGUNDO: FÍJESE**, para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo señalada en el artículo anterior, un horario flexible de ingreso, **a partir de las 08:00 y hasta las 09:30 horas**, correlativo cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y ocho horas los días viernes, con un máximo de 44 horas semanales. Por lo tanto, el horario de salida será -según corresponda- desde las 17:00 y hasta las 18:30 horas de lunes a jueves, y desde las 16:00 y hasta las 17:30 horas los días viernes.

**ARTÍCULO TERCERO:** En caso de que la naturaleza de las funciones amerite la exclusión de un determinado funcionario del sistema de flexibilidad horaria, la jefatura directa deberá informar con al menos 5 días hábiles de anticipación a la unidad de gestión y desarrollo de personas, para que, mediante resolución se fije la jornada de trabajo que deberá cumplir dicho funcionario, la cual, en todo caso, deberá enmarcarse dentro de lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

Lo anterior también se aplicará en los casos en que un funcionario solicite autorización para realizar labores docentes, en los términos señalados en el artículo 8 de la ley N°19.863.

El personal excluido del sistema de flexibilidad horaria tendrá un margen de tolerancia para el ingreso de 10 minutos siguientes a la hora de ingreso al servicio, que no se considerará atraso, no originará descuento ni será causal del rebaje en el factor y subfactor de la calificación respectivo, en la medida que dicha porción de tiempo sea recuperado durante el mismo día del atraso, a continuación del horario de salida respectivo, es decir, cumplimiento íntegramente la jornada laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las jefaturas directas deberán adoptar todas las medidas necesarias para el sistema de horario establecido en su división, departamento, unidad u oficina, no afecte la normal atención de público a partir de las 9:00 horas, y hasta las 17:00 horas de lunes a jueves y hasta las 16:00 horas los días viernes.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando corresponda aplicar el derecho de dar alimentación al hijo menor de dos años en los términos establecidos en el código del trabajo, el jefe directo deberá comunicar tal circunstancia a la unidad de gestión y desarrollo de personas, señalando fecha de inicio, término y modalidad en que se hará uso del derecho.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTABLÉZCANSE** las siguientes reglas en la materia de descuentos y atrasos o ausencias;

- a) El atraso se inicia al minuto siguiente de la hora de entrada fijada por la Subsecretaría, determinándose de ese modo el tiempo no trabajado en el mes. Se consideran para descuento de remuneraciones solo las horas completas, sin computar por consiguiente fracciones de minutos. Adicionalmente, el tiempo no trabajado en un mes no se suma con el de otro.
- b) En caso de atraso o ausencia no justificada, corresponderá que se aplique el respectivo descuento de remuneraciones por el tiempo no trabajado, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se individualizan en la letra siguiente.
- c) No procederá efectuar descuento por atraso o ausencia en las siguientes situaciones de excepción:
  1. Feriados.
  2. Licencias médicas.
  3. Permisos con y sin goce de remuneraciones.
  4. Suspensión preventiva contemplada en el artículo 136 del estatuto administrativo.
  5. Eventos de caso fortuito y fuerza mayor, los que deberán ser ponderados por la respectiva jefatura en cada caso, debiendo informar del hecho, al jefe de la unidad de gestión y desarrollo de personas a través de memorándum de la jefatura directa.
  6. Justificación laboral, en caso de impedimento de registrar asistencia en horario regular, entendiéndose por tal, entrada posterior a la hora establecida o salida anticipada por razones laborales, como reuniones, talleres, seminarios, entre otros.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La autoridad, podrá solicitar a la unidad de gestión y desarrollo de personas hacer efectivas las deducciones por tiempo no trabajado, las cuales no serán calculadas sobre la base de todas las remuneraciones que normalmente percibe el funcionario en razón de su empleo, vale decir, todos aquellos estipendios que se pagan en forma habitual y permanente, dado lo cual, deberán descartarse los que no posean esa calidad y los que tengan un carácter eventual o accidental, como son la asignación familiar, los viáticos, entre otros.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Respecto de los permisos solicitados por medio día, el funcionario con sistema de flexibilidad horaria deberá registrar su ingreso y permanecer en el servicio un mínimo de cuatro horas y treinta minutos si se trata de los días lunes a jueves, y de cuatro horas si corresponde a día viernes.

De esta manera:

- Si el permiso solicitado es por la mañana de lunes a jueves, el horario de ingreso será de partir de las 12:30 y hasta las 14:00 horas, siendo el horario de salida desde 17:00 y hasta las 18:30 horas.
- Si el permiso solicitado es por la mañana del día viernes el horario de ingreso será a partir de las 12:00 y hasta las 13:30 horas, siendo el horario de salida desde 16:30 y hasta las 17:30.
- Si el permiso solicitado es por la tarde, de lunes a jueves, el horario de ingreso, será a partir de las 8:00 y hasta las 9:30, siendo el horario de salida desde 12:30 y hasta las 14:00 horas
- Si el permiso solicitado es por la tarde, del día viernes, el horario de ingreso, será a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 horas, siendo el horario de salida desde las 12:00 y hasta las 13:30 horas.

Respecto de los funcionarios excluidos del sistema de flexibilidad horaria, estos deberán registrarse y permanecer en el servicio un tiempo equivalente al de la mitad de la jornada fijada para el día en que se hace efectivo el permiso.

**ARTÍCULO NOVENO:** Se deja constancia que lo dispuesto en la presente resolución se hará extensivo a los funcionarios que se encuentren desempeñando comisiones de servicio en la subsecretaría y sobre las cuales se haya solicitado control de asistencia, y a las personas contratadas a honorarios que estén sujetas a un horario de trabajo para acceder a beneficios según lo establecido contractualmente.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El personal que se desempeña en las secretarías regionales, deberán llevar el control de asistencia diario, y será de responsabilidad del secretario regional ministerial respectivo, velar por el cumplimiento de la jornada laboral establecida de acuerdo a la normativa interna vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El nuevo horario flexible se implementará a partir del día 1º mes siguiente, a la total tramitación de la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO** La unidad de gestión y desarrollo de personas será responsable de velar por el estricto cumplimiento y observancia de lo prescrito en la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Déjense sin efecto las resoluciones administrativas exentas N°s 319 de 2011 y 3256 de 2012, ambas de esta Subsecretaría, a contar del primer día hábil del mes siguiente a la total tramitación de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

**POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA**



**HÉCTOR ALEGRÍA CÁCERES**  
**ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- Gabinete Subsecretaría de Turismo
- División Jurídica
- Departamento Administrativo
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas



- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- División de Asociatividad y Economía social
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Consejo Nacional de Innovación
- Tribunal de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes