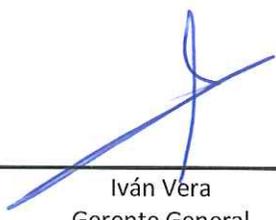


Procedimiento
N° 010

Registro y Control de Asistencia
División Constructora

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
 Carlos Segovia Jefe de Remuneraciones y Bienestar	 Juan Ignacio Soto Control de Gestión	 Iván Vera Gerente General

Fecha	:	01/04/2021
Versión	:	Versión 1
Código	:	PRC-010-E-SSCC- Asistencia
Elaborado por	:	Carlos Segovia C
Aprobado por	:	Iván Vera Valencia
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
VI	Publicación	N/A	01/04/2021	Carlos Segovia Comte

2. Propósito

El procedimiento tiene por objetivo normar el proceso de Registro y Control de Asistencia de personal de División Constructora, estandarizar la metodología y minimizar riesgos asociados a la actividad.

Orientar a todos los niveles de la organización, la forma y procesos necesarios para registrar y controlar la asistencia de un trabajador a la organización.

3. Ámbito o Alcance

El alcance de este procedimiento es aplicable a para todos los cargos bajo el mando de Profesional Administrador de Obra, de las Obras o Proyectos de División Constructora, que se encuentren activas y todas aquellas que se vayan incorporando en el futuro.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el Departamento Remuneraciones y Bienestar de Empresas FG.

5. Responsabilidades

Administrativo de Obra se encarga de coordinar, controlar y administrar reloj control en Obra

Profesional Administrador de Obra controla y vela que Obra cumpla con los procesos de Legales de Control de Asistencia.

Jefe de Remuneraciones y Bienestar, control y entrega de Lineamientos a Obra, para el cumplimiento de los procesos de Asistencia, de acuerdo con Legislación Laboral Vigente.

6. Definición

Registro y Control de Asistencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código del Trabajo, el empleador se encuentra obligado a llevar un registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro.

De la disposición legal se desprende que llevar un sistema de control de asistencia es una obligación que afecta al empleador y por tal razón es quien debe preocuparse que el registro que haya elegido para los efectos que el referido precepto señala, sea llevado por su personal en forma correcta, pudiendo tomar las medidas que sean pertinentes, dentro de su facultad de dirigir, organizar y administrar la empresa, para que se cumpla con tal objetivo.

Así se ha pronunciado la Dirección del Trabajo mediante dictamen Ord 5561 del 16.11.2017. Es del caso señalar que en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad que tenga la empresa se puede establecer, dentro de las obligaciones a que deben sujetarse los trabajadores, aquellas relativas a la forma como debe utilizarse el registro de asistencia por parte del personal y cuya inobservancia puede ser sancionada en conformidad a lo previsto en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo

7. Procedimiento

7.1 Registro o Enrolamiento

Proceso por el cual los colaboradores deben registrar su huella digitalmente o Rut en equipo de reloj control **BUILDER**, habilitado para ello en la Obra donde se desempeña de manera habitual, este proceso se realiza bajo la Supervisión y Control de Administrativo de Obra, una vez firmado el primer contrato de trabajo, siendo obligatorio para todos los colaboradores, exceptuando a los contratados bajo artículo 22.

El Registro es personal y en el caso que Rut sea entregada a un tercero, esto será considerado una falta grave con las pertinentes sanciones y consecuencias que otorga la ley, y los cuales están establecidos en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

8. CONTROL DE ASISTENCIA

8.1 Control de Asistencia

Administrativo de Obra, diariamente revisara y controlara la asistencia del personal, enviando semanalmente un informe a Profesional administrador de obra, o en su defecto inmediatamente cuando el trabajador incurra en falta de causal de despido, con copia a las Jefaturas directas de cada trabajador. Este informe debe contener la asistencia, atrasos, no registro de entrada o salida, y sugerencia a jefaturas indicando trabajadores que no marquen correctamente o presenten atrasos, para que corrijan de manera inmediata conducta de registro.

8.2 Carta de Amonestación Atrasos, y/o marcas erróneas

En el caso de los colaboradores con reiteración de atrasos, u omisión de marcas de entrada y salida, Administrativo de obra deberá amonestar por Escrito al trabajador, indicando los días y causas del porque se amonesta por escrito.

8.3 Justificación de Inasistencias

Las inasistencias por enfermedad deben ser justificadas con la presentación de certificado médico en el mismo día, o al día hábil siguiente de ocurrida la ausencia

En el caso de Licencia Médica, el colaborador tiene plazo de 2 días hábiles para entregar documento presencialmente, o a su vez el envío por parte de Médico tratante por medio de Portales Electrónicos (IMED-MEDIPASS).

Las inasistencias no podrán en ningún caso, ser compensadas con días de vacaciones pendientes o compensación adicionales de horas a la jornada laboral

8.4 Desvinculación por Inasistencias

La Empresa pondrá término al contrato de trabajo (Sin Derecho a Indemnización Art. 160 Código del Trabajo) por la no concurrencia de un colaborador a sus labores, sin causa justificada durante 2 días consecutivos.

Será motivo de término al contrato de trabajo (Sin Derecho a Indemnización Art. 160 Código del Trabajo) por la no concurrencia de un colaborador a sus labores 2 Lunes en el mes o 3 días en igual periodo de tiempo.

Será motivo de desvinculación (Sin Derecho a Indemnización Art. 160 Código del Trabajo) las ausencias injustificadas o sin aviso previo de parte del colaborador a su jefatura directa que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuya ausencia signifique la paralización o perturbación grave en la marcha de una obra o Proyecto.

8.5 Horas Extra

Las horas extraordinarias serán determinadas por la jefatura y pactadas por Escrito con el trabajador y solo se darán para atender necesidades derivadas de situaciones transitorias.

El máximo de horas extraordinarias que puede realizar un trabajador es de 2 horas diarias o 12 horas semanales, de acuerdo a lo que indica el artículo 32 del Código del Trabajo. No serán consideradas horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

No podrán realizar horas extraordinarias pagadas todos aquellos trabajadores sin control de horario, en razón de configurarse para estas personas, las condiciones descritas en el artículo 22º del Código del Trabajo (directores, Jefaturas, personal con facultades de administración, entre Otros). El pago de horas extra siempre se efectuará en la liquidación mensual de remuneraciones, teniendo el carácter del imponibles y tributables.

9. ANEXOS



Pacto de Horas
Extra.docx



Carta de
Amonestación.docx



Pauta- Jornada
Extraordinaria.doc