



Aprueba Manual de Procedimiento para la tramitación de Trabajos Extraordinarios y Horas Extraordinarias Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA 556

SANTIAGO, 22 DE JUNIO DE 2021

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el 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, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 1.307, de 2 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 1.436, de 29 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en la Resolución N° 7, de fecha 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 16, de fecha 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

NR/CG/PC/MM/RD/NM/JR

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Direcciones Regionales
 - 2.- Área de Auditoría Interna
 - 3.- División Jurídica
 - 4.- División de Administración y Finanzas
 - 5.- División Programática- Área de Prevención
 - 6.- Unidad de Gestión Documental
- S-4660/21**

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, en cumplimiento de sus objetivos y dar cumplimiento cabal a los principios rectores que nos rigen, se hizo necesario, aprobar, mediante acto administrativo, el siguiente documento técnico de la División de Administración y Finanzas, particularmente para su área de Gestión y Desarrollo de Personas:

- Manual de Procedimiento para la tramitación de Trabajos Extraordinarios y Horas Extraordinarias.

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el aludido documento antes individualizado, sea formalizado a través de un acto administrativo, razón por la cual,

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el Manual de Procedimiento para la tramitación de Trabajos Extraordinarios y Horas Extraordinarias, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

SEGUNDO: El texto íntegro del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba, es del siguiente tenor:

Objetivo

El objetivo del presente manual es describir las etapas que componen el procedimiento de solicitud de Trabajos Extraordinarios que originan autorización de Horas Extraordinarias, establecer lineamientos y estandarización de los procesos internos de autorización y validación de horas extraordinarias del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

I. Alcance

El presente procedimiento rige a todo el personal (planta, contrata y honorario) de SENDA, tanto del nivel central como las Direcciones Regionales.

II. Definiciones

Jornada Laboral ordinaria: Es todo el tiempo durante el cual el trabajador este a disposición del empleador en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio.

Trabajos Extraordinarios: trabajos que se realizan a continuación de la jornada laboral ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando haya que cumplir tareas impostergables.

Descanso Complementario: el tiempo destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco o cincuenta por ciento, según se trate de trabajos extraordinarios diurnos o nocturnos respectivamente.

Solicitud de trabajo Extraordinario: Formulario web, el cual se obtiene ingresando al módulo Web de PyR, <https://pyr.senda.gob.cl/gp/>, en la sección solicitudes, haciendo clic en Solicitud de Trabajo Extraordinario.

Solicitud de Validación de Horas Extras: Formulario web, el cual se obtiene ingresando al módulo Web de PyR, <https://pyr.senda.gob.cl/gp/>, en la sección solicitudes, haciendo clic en Solicitud de Validación Horas Extras.

III. Tramitación de Solicitud de Trabajo Extraordinario

III.1. Tramitación solicitud:

La solicitud de trabajo extraordinario es aquella donde el funcionario solicita realizar horas extras en un determinado mes con posterioridad a la jornada laboral ordinaria que pueden ser compensadas con descanso o con un recargo en las remuneraciones.

a. El proceso se inicia generando la solicitud en el módulo web <https://pyr.senda.gob.cl>, ingresando a solicitudes y haciendo clic en “Solicitud de trabajo Extraordinario”.

Solicitudes

Año: Mes:

Tipo Solicitud: Estado:

Número Solicitud:

Solicitudes de Funcionarios (Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes Propias (Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes	
■ Solicitud de Feriados	■ Solicitud de Permisos Administrativos Con Goce
■ Solicitud de Permisos Administrativos Sin Goce	■ Solicitud de Justificación Horaria
■ Solicitud de Uso de Horas a Compensar	■ Solicitud de Comisión de Servicio Nacional
■ Solicitud de Trabajo Extraordinario	■ Solicitud de Permiso Interferiado
■ Solicitud de Permiso Fallecimiento Hijos o Conyuges	■ Solicitud de Permiso Fallecimiento Hijos en Gestacion o Padres
■ Solicitud de Permiso Matrimonio ó Unión Civil	■ Solicitud de Validacion Horas Extras

b. Dentro de la Solicitud se debe completar la siguiente información:

- Agregar el detalle de las tareas que generan ese tiempo extra a solicitar y que están relacionadas con la operación operativa y estratégica del Área o Unidad o bien se tratan de tareas emergentes , urgentes cuya ejecución no es factible de realizar dentro de la jornada laboral ordinaria.
- Ingresar la cantidad de horas que serán compensadas y la cantidad de horas que serán cargas a remuneraciones tanto para las horas diurnas como nocturnas. Dichas cantidades deben ser previamente analizadas en función de la carga laboral que implican las tareas a desarrollar y teniendo presente que no pueden exceder de 40 horas diurnas o aquellas que han sido estipuladas como máximo en el convenio de prestación de servicios a honorarios a suma alzada.
- Indicar el mes en que se realizaran esas horas extraordinarias.
- Enviar el formulario a su jefatura.

Solicitud de Trabajo Extraordinario

Estimada LORENA JAVIERA BECERRA, a continuación debe ingresar toda la información necesaria para la Solicitud de Autorización de Horas.

Nombre Completo	JAVIERA BECERRA		
Rut	17475		
Cargo	PROFESIONAL		
Calidad Jurídica	CONTRATA		
Estamento	PROFESIONAL		
Grado	9		
Trabajo Extraordinario Diurno a Efectuar			
- actividades corporativas extraordinarias			
Horas Extras Diurnas Solicitadas			
Descanso Complementario	5	Recargo Remuneraciones	5
Trabajo Extraordinario Nocturno a Efectuar			
- otras actividades de rrhh			
Horas Extras Nocturnas Solicitadas			
Descanso Complementario	2	Recargo Remuneraciones	2
Periodo (Año - Mes)	2019	MARZO	

Enviar a : (Jefe) Lorena Toledo

Enviar

Servicio Nacional de Turismo

- c. Emisión del acto administrativo que autoriza los trabajos extraordinarios: una vez que la solicitud ha sido autorizada por la jefatura directa del funcionario (a)/asesor (a), dicha solicitud ingresa al sistema PYR, en donde el profesional de la Unidad de Gestión de Personas procede a emitir el acto administrativo, que es tramitado de manera electrónica, vía SIDOC.

N°	CÓDIGO	AÑO	MES	RUT	NOMBRES	CALIDAD JURIDICA	CENTRO COSTO	RESOLUCIÓN	FECHA RE
1	45	2021	4	10.997.312-2	CRISTIAN ORLANDO RIQUELME JARA	CONTRATA	UNIDAD REGIONAL BIO BIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	66	15/04/2021

4.2. Tiempo para elevar la solicitud de trabajo Extraordinario

La solicitud de trabajo extraordinario se debe solicitar con una antelación de 15 días hábiles al mes de inicio de los trabajos extraordinarios y, a más tardar los cinco primeros días hábiles del mes en que se ejecutarán los trabajos extraordinarios. Pasado este tiempo no se podrán solicitar trabajos extraordinarios.

IV. Tramitación de Validación de Horas Extras.

IV.1. Tramitación

Una vez que ha transcurrido el período de trabajos extraordinarios autorizado por la jefatura del funcionario (a) y/o asesor (a), la jefatura deberá validar las horas que se planificaron realizar como trabajos extraordinarios.

- a. Para ello, ingresará al módulo web <https://pyr.senda.gob.cl>, ingresando a solicitudes y haciendo clic en "Solicitud de validación de Horas Extras".

- c. En la parte final del formulario Ud., observará un resumen con las horas planificadas, las tickeadas anteriormente y las que se cargarán a descaso complementario y pago respectivamente.

La Jefatura procederá a revisar, si está conforme, guardará y enviará validación.

Resumen Horas					
Horas Autorizadas a Pago		Horas Seleccionadas Reloj Control		Autorizadas a Pago Final	
25%	2	25%	6	25%	2
50%	2	50%	0	50%	
Horas Autorizadas a Compensar			Autorizadas a Compensar Final		
25%	3			25%	3
50%	2			50%	



SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

- d. Una vez que la validación se ha enviado, el profesional de la Unidad de Gestión de Personas podrá emitir el acto administrativo que reconoce descanso compensatorio o reconoce Horas Extraordinarias para pago según sea el caso, el cual es tramitado de manera electrónica, vía SIDOC.

IV.2. Tiempo para validar las Horas Extras realizadas por el o la funcionario (as) y/o asesor (a)

La solicitud de validación de Horas Extras se debe ejecutar los 10 primeros días del mes inmediatamente posterior a la ejecución de los trabajos extraordinarios. Pasado este tiempo no se podrán validar las horas extras realizadas por el o la funcionario (a) y/o asesor (a).

V. Tramitación de Solicitud de Descanso Compensatorio

6.1 Tramitación de Solicitud de Uso de Horas a compensar.

Una vez que se encuentran totalmente tramitadas las resoluciones que autorizan las horas extraordinarias para compensación, el o la funcionario (a) y/o asesor (a) podrá solicitar horas a compensar y hacer uso de descanso compensatorio. Para ello, ingresará al módulo web <https://pyr.senda.gob.cl>, ingresando a solicitudes y haciendo clic en "Solicitud de Uso de Horas a Compensar".

Solicitudes

Año: Mes:

Tipo Solicitud: Estado:

Número Solicitud:

Solicitudes de Funcionarios (Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes Propias (Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Feriados ▪ Solicitud de Permisos Administrativos Sin Goce ▪ Solicitud de Pago o Compensación de Horas Extras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Permisos Administrativos Con Goce ▪ Solicitud de Justificación Horaria ▪ Solicitud de Uso de Horas a Compensar

- a. Al entrar a la solicitud de Uso de Horas a compensar, se le mostrara una tabla con todas las horas que tiene a compensar con su respectivo detalle y con el total del saldo.

- b. Las horas se reflejan por separado por el origen: “Horas extras” y “Capacitación”.

- c. Para poder solicitarlas, debe indicar:
 - Tipo de horas que ocupara: si corresponde Horas extras o horas de Capacitación.
 - A solicitar: indicar si el descanso será por horas o por días.
 - Fecha: el día en que se hará uso de descanso compensatorio y el horario si corresponde.

Fecha Res.	Nº Resolución	Fecha Venc.	Horas Comp.	Horas Ocupadas	Saldo
31/01/2018	242	31/01/2020	18:45	12:22	06:23
31/03/2018	576	31/03/2020	12:30	00:00	12:30
30/04/2018	714	30/04/2020	10:00	00:00	10:00
30/06/2018	1716	30/06/2020	10:00	00:00	10:00
31/07/2018	1868	31/07/2020	12:30	00:00	12:30
30/09/2018	2352	30/09/2020	05:00	00:00	05:00
30/11/2018	2694	30/11/2020	10:00	00:00	10:00
31/12/2018	39	31/12/2020	12:30	00:00	12:30
30/01/2019	198	30/01/2021	12:30	00:00	12:30
31/03/2019	536	31/03/2021	12:30	00:00	12:30

1 2

Saldo: 140:0 Horas

Horas de Permiso Horas Compensatorias ()

No registra horas de Capacitación para Solicitar

Solicitudes Pendientes de Horas Compensatorias

Horas solicitadas pendientes
0

Datos Solicitud

Origen Hora:	Horas Extras ▼
A Solicitar:	Horas ▼
Fecha Desde:	26-12-2019
Hora Desde:	08:00 hrs.
Hora Hasta:	12:00 hrs.
Día Inhabil <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Ver Formulario"/>	

Enviar a :

(Jefe),

- d. Una vez que la solicitud se ha enviado a la jefatura y ésta lo autoriza, el profesional de la Unidad de Gestión de Personas podrá emitir el acto administrativo que reconoce descanso compensatorio o reconoce Horas Extraordinarias para pago según sea el caso, el cual es tramitado de manera electrónica, vía SIDOC.

Emisión Resoluciones
✕

PARAMETROS DE BUSQUEDA

Año:

MES: TIPO TRAMITE:

FUNCIONARIOS

Todos
 Con Selección

Sin Resolución
 Seleccionar Todas

Nº	CÓDIGO	AÑO	MES	RUT	NOMBRES	CALIDAD JURIDICA	CENTRO COSTO	RESOLUCIÓN	FECHA RESOLU
<input checked="" type="checkbox"/> 1	4	2.021	1	12.580.568-K	CRISTIAN MARCELO CAMPOS CRUCES	CONTRATA	UNIDAD DE LOGÍSTICA	55	14/01/2021
<input type="checkbox"/> 2	1	2.021	1	13.285.096-8	ERNESTO FRANCISCO GALVEZ MORALES	CONTRATA	UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAS	33	01/01/2021
<input type="checkbox"/> 3	3	2.021	1	17.194.562-3	CRISTHOPER ANTONIO GODOY MIRANDA	CONTRATA	UNIDAD REGIONAL ATACAMA DE COMUNICACIONES	79	01/02/2020

Acciones

Haga clic en el botón derecho para marcar solo seleccionados.
Doble clic para ver el detalle

Registros:

Firmantes:

VI. Anulación de solicitud de Horas a compensar

En caso de no realizarse el descanso compensatorio o bien de requerir alguna modificación de éste, será el propio funcionario y/o asesor del servicio, el responsable de activar el procedimiento de anulación y/o modificación en el módulo web PYR.

A continuación, se describen los pasos a realizar para la anulación y/o modificación de un cometido:

- a. **Solicitud de anulación de un descanso compensatorio:** se realiza a través del Formulario web, el cual se obtiene ingresando al módulo Web de PyR, <https://pyr.senda.gob.cl/gp/>, en la sección "Información Personal", luego "Solicitudes" y utilizar los filtros: "Año", "Tipo de Solicitud" se selecciona Horas compensatorias, Meses "Todos" y Estado "Todos" y se despliegan todas las solicitudes de horas compensatorias generadas por el funcionario (a):



Solicitudes

Año **Mes**
Tipo Solicitud **Estado**
Nombre, Apellido o Número

Las Solicitudes de Marcacion Remota solo se mostrarán al seleccionar el Tipo de Solicitud específico y no al filtrar por TODOS LOS TIPOS

Buscar Solicitudes

Solicitudes de Funcionarios

(Ocultar Detalles...)

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes Propias

(Ocultar Detalles...)

Tipo	Número	Fecha	Estado	Jefe	Estado 2do. Jefe	2do. Jefe	Ver	Anular
Horas Compensatorias	264	01/04/2021	Aprobada	MAHEBA DOMINIQUE SOLANGE MACHU MONDINO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	Ver	Anular

< Anterior Siguiente >

Solicitudes

- Se desplegará el listado de solicitudes propias del funcionario y/o asesor con las opciones "Ver", "Anular"
- Debe seleccionar la opción "**Anular**" y colocar el motivo de la anulación en el campo observación, y se envía a la jefatura directa para la aprobación. El funcionario (a) y/o asesor (a) con este acto está informando que el descanso compensatorio no se realizó o no se va a realizar.
- El sistema permite la anulación de toda solicitud se haya tramitado o no el acto administrativo que lo autoriza.
- Una vez aprobada por la jefatura, se notifica a través de un correo electrónico al área de Gestión de Personas (AGDP) para elaborar el acto administrativo que deja sin efecto el descanso compensatorio que se está informando con el motivo de la anulación.
- En el caso de existir una Resolución Exenta de Personal completamente tramitada, la Unidad de Gestión de Personas, procederá a la emisión del acto administrativo que deja sin efecto dicho descanso compensatorio.
- En caso de no existir Resolución Exenta de personal totalmente tramitada, se procederá en el sistema PYR a dejar constancia de la anulación de dicha solicitud de uso de horas compensatorias con una observación indicando los motivos y origen de dicha anulación. De existir un acto administrativo en trámite, se procederá a detener dicha tramitación y archivar dicho documento en SIDOC, inhabilitando el uso dicho expediente, dejando un comentario en el correlativo ("S") del SIDOC.



Solicitud de Anulación Horas Compensatorias

A continuación presentamos solicitud a anular

Fecha envío de solicitud: 01-04-2021 10:25:32

Motivo:

Jefe: MAHEBA DOMINIQUE SOLANGE MACHU MONDINO

CLAUDIA TAMARA HERNANDEZ CISTERNAS Grado E.U.S.: 5, ocupa el cargo de ENCARGADO (A) UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS en el Escalafón PROFESIONAL. Solicita hacer uso de **2:0 horas(s)** .(2 Horas 0 Minutos. Desde las 16:09 Hasta las 18:09) de Permisos Compensatorias de Horas Extras , durante el día 01-04-2021 16:09:00.

Observaciones de la anulación

La Solicitud de Horas Compensatorias fué enviada a **MAHEBA DOMINIQUE SOLANGE MACHU MONDINO** el día **01-04-2021 10:25:32** con el número de solicitud **264** y su estado es **Aprobada** . El jefe envió esta respuesta el **05-04-2021 12:28:04**

Enviar

SENDA - Serv. Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

TERCERO: Corresponderá a la División de Administración y Finanzas del Servicio, velar por la difusión y correcta implementación del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por **CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES**

Fecha **22-06-2021 12:23:50**

Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:

0313272cf6a4bd4b9da7164b8c46b066b6c78338