POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE

Inspectoría General

REF.: INGRESO AL SIAPER DE DECRETOS Y RESOLUCIONES EXENTAS POR FERIADOS LEGALES, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, LICENCIAS MÉDICAS Y CALIFICACIONES, PARA REGISTRO ELECTRÓNICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA /

SANTIAGO, 02 de Mayo de 2012

ORDEN GENERAL N° 2.335/

VISTOS:

a) El Decreto N° 28, de fecha 06.MAY.981, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

b) La Orden General N° 1.506, del 14.MAY.997, que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo.

c) La Orden General N° 1.487, de fecha 05.FEB.997, que aprueba el Reglamento de Licencias Médicas, Permisos y Feriados del personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

d) La resolución N° 178, de fecha 03.DIC.973, de la Dirección General, que delega la facultad al Jefe de Personal de firmar Resoluciones de Licencias Médicas.

e) La Resolución Exenta N° 61, de fecha 12.AGO.004, de esta Inspectoría General, que delega facultades a los Prefectos Generales, Prefectos Inspectores, Jefes de Jefaturas, de Regiones Policiales, de Prefecturas y de otros mandos, para dictar resoluciones en materias que se indican.

f) La Circular N° 01, del 19.OCT.011, de la Subdirección Administrativa que informa el desarrollo de una plataforma web denominada "Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)", de la Contraloría General de la República.

g) La Resolución N° 1.600, del 06.NOV.008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

h) Las Resoluciones N° 908, de fecha 01.AGO.011 y N° 245, de fecha 25.ENE.012, ambas de la Contraloría General de la República, que norman las materias que se registrarán electrónicamente en el Sistema SIAPER, y las fechas en que se hará exigible para cada materia.

i) La facultad que me confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

ORDENO:

1) A contar del 02.MAY.012, las Secretarías dependientes de unidades o reparticiones cuyos Jefes estén facultados para emitir Resoluciones Exentas por Feriado Legal y ***Permisos***, deberán ingresar la información asociada a estas materias al Sistema de Información y Control Personal del Estado, denominado SIAPER, perteneciente a la Contraloría General de la República.

Expresión agregada por O.G. N° 2.400, de 27.AGO.014

2) De igual modo, a contar de la misma fecha, el personal de la Sección Beneficios y Permisos, dependiente de la Jefatura del Personal, deberá ingresar al Sistema SIAPER la información de las Resoluciones Exentas por Licencias Médicas previo visto bueno e ingreso que de ellas se haga en la Sección Licencias Médicas del Departamento de Sanidad.

3) A su turno, el Departamento de Evaluaciones y Escalafones de la Jefatura del Personal, efectuará el registro de calificaciones del personal en lo que dice relación con la lista en que ha sido califica do su puntaje y el periodo de calificación.

4) Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al Registro Electrónico de los Decretos y Resoluciones Exentas relacionadas con Feriados Legales, ***Permisos***, Licencias Médicas y Calificaciones de los funcionarios, que de acuerdo a las Resoluciones N° 908, del 01.AGO.011 y N° 245, de 25.ENE.012, de la Contraloría General de la República, se deban realizar.

Expresión agregada por O.G. N° 2.400, de 27.AGO.014

5) Para estos efectos, la Contraloría General de la República pondrá a disposición de nuestra institución su plataforma web , a la que tendrán acceso los funcionarios designados en las Jefaturas con facultades delegadas para emitir las resoluciones sujetas a este trámite, los que serán debidamente capacitados por el ente contralor y contaran con un perfil de usuario, clave y un manual de uso, además del asesoramiento de una mesa de ayuda y un equipo de apoyo institucional habilitados para la solución de eventuales problemas técnicos.

6) Una vez finalizado cada ingreso, el Sistema SIAPER entregará un Certificado de Registro Electrónico, el cual junto con acreditar la exitosa realización de la operación, deberá archivarse en soporte papel junto al acto administrativo registrado y sus antecedentes originales.

7) Cada repartición facultada para dictar resoluciones en las materias antes indicadas, conforme lo señalan las Resoluciones Exentas N° 61, de 12.AGO.004 y N° 178, del 03.DIC.973, continuarán con la numeración correlativa que les entrega el sistema SAGA, creándose en dicho sistema por parte de la Jefatura Nacional de Informática y Telecomunicaciones, nuevos campos que permitan distinguir desde su ingreso la materia de cada una de las resoluciones, sin alterar en ningún caso la numeración única del SAGA.

8) En lo que respecta a la tramitación administrativa de cada una de estas resoluciones, se tendrá en consideración lo señalado en la Orden General N° 1.487, de fecha 05.FEB.997, que aprueba el Reglamento de Licencias Médicas, Permisos y Feriados del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

9) Los encargados de realizar el registro Electrónico en el Sistema SIAPER, deberán hacerlo en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de emisión de la resolución.

10) La Sección Beneficios y Permisos, dependiente de la Jefatura del Personal, será responsable de velar porque la información contenida en el Sistema de Administración de Personal y Remuneraciones (SIA), sea coincidente con el registro existente en el Sistema Automatizado de Gestión Administrativa SAGA, para lo cual, dicho departamento deberá contar con la respectiva clave de usuario y contraseña, que haga posible este control, la que será otorgada por la Jefatura Nacional de Informática y Telecomunicaciones. De este modo y ante cualquier irregularidad detectada en el ingreso de información, dicha Sección podrá solicitar por la vía mas expedita a la unidad emisora la documentación faltante, sin perjuicio de las medidas administrativas que al respecto se deban adoptar.

11) La Jefatura Nacional de Informática y Telecomunicaciones, a través de quien designe, será responsable de garantizar la conectividad con el sistema SIAPER, adecuando los medios tecnológicos necesarios para un eficiente funcionamiento del sistema.

12) Las unidades y reparticiones de regiones que por cualquier causa se vean impedidas de tener acceso al Sistema SIAPER o de efectuar el ingreso de información en éste, deberán establecer en primer término, si este inconveniente se presenta a nivel de Prefectura o de Región Policial. En el primer caso, deberán comunicar esta situación al Jefe Regional, quien determinará la unidad o repartición que se hará´ cargo del ingreso de dicha información mientras el problema técnico exista. Si la falla en el sistema se presenta a nivel Regional o de Jefatura Nacional, esta situación será comunicada a la Sección de Beneficios y Permisos, dependiente de la Jefatura del Personal, quienes excepcionalmente se harán cargo del respectivo ingreso por el periodo en que dicha falla se mantenga.

13) La Sección Ingresos, dependiente de la Jefatura del Personal, continuará siendo responsable del ingreso y registro electrónico en el Sistema SIAPER de las Resoluciones Exentas en las siguientes materias:

- Prórrogas de designaciones a contrata;
- Contratos de personas naturales a honorarios que se paguen por mensualidades por un monto mensual igual a inferior a 75 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), y aquellos a suma alzada o cualquier otra modalidad de pago cuyo monto total sea igual o inferior a 150 Unidades Tributarias Mensuales.
- Renovaciones de contratos a honorarios asimilados a grado.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y PULBÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y BOLETÍN OFICIAL.

RLD/MAC/jra
Distribución:
-Subdirecciones (1)
-Insgral (1)
-Jefaturas (1)
-Repoles/ UU.DD. (1)
-B.O./O.D. (1)
-Archivo (1)/