



Gobierno de Chile

Subsecretaría de XXXXX

Nº 01.-

ACTA DE CONSTANCIA DE AUSENCIA DE FUNCIONARIOS EN SUS LABORES FUNCIONARIALES

Santiago, Miércoles 24 de Agosto de 2011

CONSTANCIA:

Siendo las 09:00 horas de la mañana, del día Miércoles 24 de Agosto de 2011, concurre al Departamento de XXX de la Subsecretaría de XXX, don XXX, Jefe de XXX, funcionario de la planta Directiva, grado NN°, junto con la señora XXX, Encargada del Departamento VVVVVV de la Subsecretaría de XXX, funcionaria de la planta Directiva, grado 5° y el señor XXX, funcionario de la planta profesional, grado 4°, quienes dejan constancia de lo siguiente:

Preguntado a la secretaria señora XXX, secretaria de la Unidad de XXX, funcionaria de la planta Administrativa grado 15, donde se encuentran los siguientes funcionarios, ella responde "que no sabe".

Individualización de los funcionarios ausentes:

NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS AUSENTES	CALIDAD JURÍDICA	ESTAMENTO	GRADO	RUT
XXX	Contrata	Profesional	8°	XXXXXXXXXX
XXX	Planta	Profesional	9°	XXXXXXXXXX
XXX	Planta	Profesional	8°	XXXXXXXXXX

FIRMA DE LA FUNCIONARIA QUE PRESTÓ LA DECLARACIÓN

1°				
----	--	--	--	--

FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS QUE TOMAN DECLARACIÓN Y ASISTEN COMO TESTIGOS

1°	XXX	Jefe XXX	Directiva	grado 3°	FIRMA
2°	XXX	Profesional YYYYY	Directiva	grado 5°	FIRMA
3°	XXX	Profesional ZZZZZ	Profesional	grado 4°	FIRMA

Pasos a seguir para dejar constancia de que un/os funcionario/s no están en su puesto de trabajo:

1. Jefe Directo debe concurrir acompañado de dos funcionarios de grados superiores a la Unidad o Departamento en cuestión.
2. Debe levantar acta (completar una hoja) que contenga lo siguiente:
 - 2.1. Nombre del Servicio/Subsecretaría, Unidad correspondiente y Nº de Acta.
 - 2.2. Lugar y fecha completa: día, mes y año.
 - 2.3. Dejar constancia de la hora en que se le pregunta al o los funcionarios que estén en la oficina respectiva, acerca de la ubicación del resto de los funcionarios que no se ven en sus puestos de trabajo, colocando la mayor cantidad de datos del funcionario al que se le pregunta por la ubicación de los demás y colocar las expresiones que manifiesta la persona a la que se le pregunta, ejemplo: "no sé, no la he visto"; "fue a comprarse un café"; "fue al baño".

(Se recomienda esperar un lapso prudente, 5 a 10 minutos, para constatar su no regreso a su puesto de trabajo).

 - Si no hay funcionarios dejar constancia de ello.
 - Sacar foto que así lo demuestre, grabar su declaración (sirven como medios de prueba si se origina un juicio ante los Tribunales de Justicia).
 - 2.4. Individualizar a los funcionarios ausentes: nombre completo, calidad jurídica, estamento, grado.
 - 2.5. Individualizar a la funcionaria que prestó la declaración, en caso de que no hubiese nadie, colocar se adjunta foto impresa que tenga la hora y la firma de los testigos y Jefe Directo del o los funcionarios ausentes.
 - 2.6. Firmar colocando los datos de los funcionarios que concurrieron a tomar declaración (Jefe Directo y Testigos).
3. Efectuar esa constancia intempesivamente, al menos 3 veces en el mismo día, para acreditar la ausencia del funcionario en su puesto de trabajo y luego dirigirla al encargado de personal, recursos humanos, y al Jefe Superior del Servicio.

