

25
19/2012

REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL
HORARIO Y JORNADA ADMINISTRATIVA

DECRETO EXENTO N° 254

COPIAPO, septiembre 11 de 2007

V I S T O S:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N°276, de 2006, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, El D.F.L N°29 de 2004 que fija el texto refundido de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y el Decreto UDA N° 010, de 2000:

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Administrativo en su Título Tercero establece entre las obligaciones funcionarias el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

La inexistencia en la normativa interna de la Universidad de Atacama de un Reglamento General de Control Horario y de la Jornada de Trabajo.

Lo señalado en el Oficio N° 496 de 2007 de la Contraloría Regional de Atacama, en el sentido de mantener la observación referida a la carencia de un sistema de registro uniforme para el personal de la Universidad de Atacama, que pueda acreditar fehacientemente el cumplimiento de la jornada laboral, mientras no se adopten las medidas necesarias que garanticen la confiabilidad y debido cumplimiento de esta, lo que debe quedar formalizado en un Reglamento General de Control Horario que permita fiscalizar la asistencia al trabajo como su permanencia en él.

Que la autoridad administrativa esta facultada para fijar el o los sistemas que considere adecuados destinados a controlar la asistencia a sus labores de los funcionarios de su dependencia y señalar, según las tareas de cada estamento, el régimen al que deben quedar sujetos.

Que, refrenda lo anterior los Dictámenes Números 20.246 de 2001 y 37.191 de 2000 pronunciado por la Contraloría General de la República, que señala en su parte pertinente que corresponde a las jefaturas de los organismos públicos implementar el método que estimen conveniente para verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo de sus empleados, tal atribución permite a la autoridad superior de un servicio fijar diversos sistemas de control de asistencia y también precisar las distintas categorías de empleados que, atendida la naturaleza de las funciones que desempeñan, han de quedar incluidos en uno u otro.

Que lo anteriormente expuesto deja de manifiesto la necesidad de implementar un sistema de Control de cumplimiento de jornada para el personal Académico y no académico de esta Casa de Estudios Superiores.

El ORD. N° 105, de 11 de septiembre de 2007, de la señora Secretaria General:

D E C R E T O :

APRUEBESE el siguiente sistema de control horario para el personal académico y no académico de la Universidad de Atacama:

ARTICULO 1: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el funcionario debe prestar efectivamente sus servicios para la Universidad de Atacama en conformidad a su nombramiento o contratación.

ARTICULO 2: En la Universidad de Atacama se aplicará el régimen de jornada única de trabajo. La jornada de trabajo se dividirá en horas ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO 3: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes. Sin perjuicio de lo anterior, el nombramiento del personal de la Universidad podrá hacerse por jornadas parciales, en la forma y alcances que establece el Artículo 20 del Decreto de la Universidad de Atacama N° 076, de 11 de mayo de 2000, que modifica y fija texto refundido de la Ordenanza de contrataciones y Remuneraciones del Personal de la Universidad de Atacama.

En todo caso la jornada ordinaria no puede superar las nueve horas diarias.

El funcionario no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada ordinaria, sin autorización de su jefe directo, salvo para los sesenta minutos que la Universidad destina para la colación de sus funcionarios. Del tiempo antes señalado, se entiende que treinta minutos son parte integrante de la jornada de trabajo de los funcionarios académicos y no académicos de la Universidad de Atacama y los treinta minutos restantes serán imputados al final de cada jornada.

ARTICULO 4: La Universidad de Atacama entiende que el horario oficial de su funcionamiento es de Lunes a Jueves entre las ocho horas y las diecisiete treinta horas. El día viernes, es entre las ocho horas y las dieciséis treinta horas.

ARTICULO 5: La Universidad podrá exceptuar a ciertos funcionarios del cumplimiento de estos horarios por razones de buen servicio. Asimismo, los Jefes de Unidad podrán alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipada o postergada la hora de ingreso a su trabajo. En este caso, se deberá dar el aviso correspondiente al funcionario con treinta días de anticipación a lo menos.

ARTICULO 6: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo del personal administrativo, el funcionario marcará en un reloj control su tarjeta de registro a la entrada y salida de la Universidad. A falta de reloj control, se empleará un libro de Asistencia Personal, en el cual el funcionario deberá estampar su firma de entrada y salida de su jornada; y a falta de este control se empleará cualquier otro sistema que implante la Universidad para registrar el ingreso y salida del personal.

En dicho control deberán quedar registradas cada una de las entradas y salidas de los funcionarios de las dependencias de la Universidad y dependerá del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 7: El control horario de los directivos y académicos de las Facultades e Instituto Tecnológico se realizara mediante un sistema de registro horario de ingreso y salida de la Universidad, que estará a cargo de los Directores de Departamentos Académicos e Instituto Tecnológico en el caso de los académicos y de Secretaría General en el caso de los directivos.

Este sistema consistirá en un libro de asistencia foliado que se llevará en las secretarías correspondientes, en el que se registrará el ingreso y salidas de la Universidad de cada directivo o académico, mediante la indicación de la hora y la firma del académico o directivo correspondiente.

ARTICULO 8: Los Directores de Departamento de las Facultades e Instituto Tecnológico, respecto de los académicos de su dependencia, y la Secretaria General respecto de los Directivos Superiores, deberán certificar semanalmente el cumplimiento de este sistema de control, procediendo a registrar las faltas e informando al respecto al Decano o al Rector de la Universidad de Atacama, a fin de que se adopten las medidas correspondientes. En el caso de los académicos se deberá controlar además que el tiempo semanal total de asistencia concuerde con el nombramiento o contrato del académico.

ARTICULO 9: En caso de ausencia justificada esta deberá registrarse en los días correspondientes, señalando la causa o motivo de la ausencia, ya sea que se trate ésta de una comisión de funciones, un permiso administrativo, o cualquier otra que haya sido previamente autorizada.

ARTICULO 10: Dada la naturaleza muy variada de las actividades propias de un académico o un directivo universitario es necesario que se lleve en la Secretaría de cada Departamento o Instituto un sistema que permita a estos funcionarios informar de sus salidas de la Unidad o del Campus Universitario.

ARTICULO 11: La Vice-Rectoría Académica, de manera coordinada con la Dirección de Pregrado y la Secretaria General realizarán actividades periódicas de supervisión formativa de la realización de estos controles.

ARTICULO 12: Jornada de Horas Extraordinarias.

Son horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria.

Como norma general, el personal sometido a control horario, deberá realizar sus labores dentro del horario oficial de funcionamiento de la Universidad de Atacama mencionado en el Artículo 4.

ARTICULO 13: Solamente por causas especiales, el Director de Administración y Finanzas a requerimiento escrito del jefe directo del funcionario afectado, podrá autorizar la ejecución de horas extraordinarias.

La referida solicitud, deberá ser ingresada a la Dirección de Administración y Finanzas a lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizaran las horas extraordinaria, las que no podrán comenzar a verificarse hasta la total tramitación de la Resolución Exenta que autoriza la respectiva ejecución de horas extras.

No se considerarán extraordinarias ni darán lugar a pago alguno, las horas fuera del horario indicado en la resolución aprobatoria o las que el funcionario permanezca en su lugar de trabajo sin la autorización administrativa indicada.

ARTICULO 14: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementarios; sólo en subsidio de éste procederá el pago de dichos trabajos y atendida la circunstancia de no existir en la Unidad el número de funcionarios que permita otorgar el descanso complementario que establece la ley estatutaria. El pago de dichos trabajos será efectuado mediante Resolución del Encargado de Recursos Humanos, siempre que en forma previa, el Jefe de la Unidad respectiva justifique la necesidad de la realización de dichos trabajos y así se haya aprobado mediante Resolución de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 15: Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo extraordinario, se utilizaran los sistemas de control horario indicados en los artículos precedentes.

ARTICULO 16: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 25% sobre una hora trabajada o el valor de la hora ordinaria en su caso y se liquidará en cada período de pago junto con la remuneración mensual. Para efectos administrativos se denominarán éstas como horas extras diurnas.

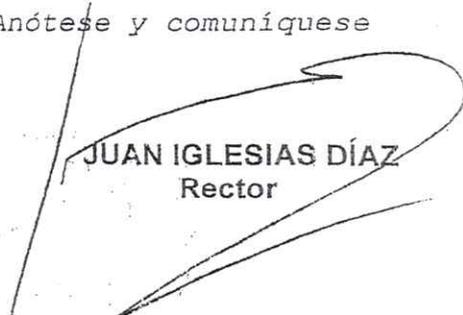
En el caso que las horas extraordinarias se realicen con posterioridad a las veintiuna horas y hasta las siete de la mañana del día siguiente, o en cualquier horario de sábado, domingo y festivos, el recargo será del 50% sobre una hora trabajada o el valor de la hora ordinaria en su caso. Para efectos administrativos se denominarán éstas como horas extras nocturnas.

No es posible autorizar dentro de un mismo mes más de cuarenta horas extras diurnas, salvo, emergencia grave debidamente fundada.

ARTICULO 17: El derecho de cobrar las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses, a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Anótese y comuníquese


TERESA REYES ASPILLAGA
Secretaría General


JUAN IGLESIAS DÍAZ
Rector

JID/TRA/MMD/EAR/avu.

DISTRIBUCIÓN:

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Secretaría General
- D.A.F
- D.A.E
- Dirección de Planificación
- Depto. Jurídico
- Depto RRHH
- Depto. Administración de Campus
- F.S.C.U
- Control Curricular
- Biblioteca
- Museo Mineralógico
- Facultades (4)
- Institutos (5)
- Depto. Docentes (10)
- IDMA
- Depto. Coordinación Cultural
- Bienestar del Personal
- Bienestar Estudiantil
- Campus Santiago
- Campus Vallenar
- Campus Caldera
- Campus Los Andes
- Abastecimiento
- Depto. Contabilidad y Presupuesto
- Depto. Finanzas y F.S.C.U.
- AFUDA
- Asoc. de Profesionales
- Asoc. de Académicos
- Comité Paritario
- Decretación
- Oficina de Partes.

MODIFICA REGLAMENTO GENERAL DE
CONTROL HORARIO Y JORNADA
ADMINISTRATIVA

COPIAPO, noviembre 10 de 2011

DECRETO EXENTO N° 390

V I S T O S:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N°338 de 2010, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N°1600, de la Contraloría General de la República, El D.F.L N°29 de 2004 que fija el texto refundido de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y los Decretos UDA Nros. 010, de 2000 y 027, de 2007:

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Administrativo en su Título Tercero establece entre las obligaciones funcionarias el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

El Decreto Exento UDA N° 254, de fecha 11 de septiembre de 2007, que fija normas sobre Reglamento General de Control Horario y Jornada Administrativa de funcionarios de la Universidad de Atacama

La Ducentésima Quincuagésima Segunda Sesión (Ordinaria) Del Consejo Académico de fechas 02 y 09 de junio del año 2011, donde consta en actas el acuerdo de los consejeros miembros del Consejo Académico de la Universidad de Atacama, y donde se manifestó la voluntad de la corporación de modificar el reglamento general de control horario y jornada administrativa, en el sentido de establecer mecanismos y formas efectivas de control horario de los funcionarios académicos para optimizar la labor universitaria.

Que la autoridad administrativa está facultada para fijar el o los sistemas que considere adecuados destinados a controlar la asistencia a sus labores de los funcionarios de su dependencia y señalar, según las tareas de cada estamento, el régimen al que deben quedar sujetos.

El ORD. N° 161, de 02 de noviembre de 2011, de señor Secretario General:

D E C R E T O :

MODIFICASE el Decreto Exento UDA N° 254, de fecha 11 de septiembre de 2007, que fija normas sobre Reglamento General de Control Horario y Jornada Administrativa de funcionarios de la Universidad de Atacama, en la forma y artículos que a continuación se señalan:



REEMPLÁZESE, los artículos 7° y 11° por los siguientes:

ARTÍCULO 7°: Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo del personal académico de la Universidad de Atacama, el funcionario deberá registrar sus ingresos y salidas en un libro de asistencia, que debidamente foliado estará a cargo del decano de la respectiva facultad, o directores de departamento, según sea el caso. La jornada laboral será única con horario de ingreso flexible por la mañana entre las 07.30 y 09.30 horas, y al término de ella el decano o director respectivo deberá enviar el libro de asistencia al jefe de Recursos Humanos. Esta unidad, una vez recepcionado el libro deberá trazar una línea horizontal, y todo funcionario que ingrese a la Universidad después de la hora arriba señalada, deberá firmar el libro por debajo del trazo horizontal.

El control horario de Directivos Superiores, se hará mediante reloj control y se regirán por las normas generales establecidas en los artículos 3° y 4° del Reglamento General de Control Horario y Jornada Administrativa.

ARTÍCULO 11°: La Contraloría Interna de la Universidad de Atacama, de manera coordinada con la Secretaría General realizarán actividades periódicas de supervisión formativa de la realización de estos controles.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


RODRIGO PÉREZ LISIĆ
Secretario General


JORGE NAVEA CASTRO
Rector (S)

JNC/RPL/DMV/avu.

DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría Interna
- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- + Secretaría General
- Direcciones
- Facultades (entregar copia a Unidades dependientes)
- Institutos
- Departamento de RRHH
- Depto. Administración de Campus
- + Depto. Control Curricular
- Biblioteca
- Depto. Bienestar del Personal
- Depto. Bienestar Estudiantil
- Sede Vallenar
- Campus Caldera
- Unidad Abastecimiento
- Depto. Contabilidad y Presupuesto
- Depto. Finanzas y F.S.C.U.
- AFUDA
- Asociación de Profesionales
- Asociación de Académicos
- Decretación
- Oficina de Partes.



14 NOV. 2011

UNIVERSIDAD DE ATACAMA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

MODIFICA REGLAMENTO GENERAL DE
CONTROL HORARIO Y JORNADA
ADMINISTRATIVA

COPIAPO, enero 06 de 2012

DECRETO EXENTO N° 14

V I S T O S:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N°338 de 2010, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N°1600, de la Contraloría General de la República, el D.F.L N°29 de 2004 que fija el texto refundido de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y el Decreto UDA N° 010, de 2000 y sus modificaciones:

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Administrativo en su Título Tercero establece entre las obligaciones funcionarias el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

El Decreto Exento UDA N° 254, de fecha 11 de septiembre de 2007, que fija normas sobre Reglamento General de Control Horario y Jornada Administrativa de funcionarios de la Universidad de Atacama.

Que la autoridad administrativa esta facultada para fijar el o los sistemas que considere adecuados destinados a controlar la asistencia a sus labores de los funcionarios de su dependencia y señalar, según las tareas de cada estamento, el régimen al que deben quedar sujetos.

Que los Directivos Superiores, en atención a la naturaleza propia de sus funciones y los múltiples compromisos asociados al cargo, en ocasiones deben cumplir sus labores fuera de los recintos de la Universidad, dificultando el adecuado control horario de su jornada laboral.

El ORD. N° 09, de 04 de enero de 2012, del señor Secretario General:

D E C R E T O :

MODIFIQUESE el Decreto Exento UDA N° 254, de fecha 11 de septiembre de 2007, que fija normas sobre Reglamento General de Control Horario y Jornada Administrativa de funcionarios de la Universidad de Atacama, en la forma y artículos que a continuación se señalan:

REEMPLÁZESE, el inciso segundo del artículo 7° por el siguiente:

ARTÍCULO 7°: El control horario de Directivos Superiores, se hará mediante reloj control y su jornada laboral será única con horario de ingreso flexible por la mañana entre las 8.00 y 9.00 horas, debiendo aumentar su jornada en forma proporcional a su horario de ingreso.



AGRÉGUESE, al artículo 7° del Reglamento de Control Horario Y Jornada Administrativa los incisos tercero y cuarto que a continuación se señalan:

Inciso Tercero: El Personal administrativo, tendrá un ingreso flexible por la mañana, entre las 8.00 y 8.30 horas, debiendo aumentar su jornada en forma proporcional a su horario de ingreso.

Inciso Cuarto: En todos los casos descritos anteriormente, los funcionarios deberán cumplir con una jornada de 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas diarias de lunes a jueves, y 8 horas diarias los días viernes.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



PÉREZ LISICIC
Secretario General



CELSO ARIAS MORA
Rector

CAM/RPL/DMV/avu.

DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría Interna
- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Secretaría General
- Direcciones
- Facultades (entregar copia a Unidades dependientes)
- Institutos
- Departamento de RRHH
- Depto. Administración de Campus
- Depto. Control Curricular
- Biblioteca
- Depto. Bienestar del Personal
- Depto. Bienestar Estudiantil
- Sede Vallenar
- Campus Caldera
- Unidad Abastecimiento
- Depto. Contabilidad y Presupuesto
- Depto. Finanzas y F.S.C.U.
- AFUDA
- Asociación de Profesionales
- Asociación de Académicos
- Decretación
- Oficina de Partes.

