



Con esta fecha, Rectoría de la Universidad de Valparaíso, ha expedido el siguiente Decreto Exento N° 05869

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
SECRETARÍA GENERAL
CONTROLORIA INTERNA
TOMA DE RAZON
15 OCT 2010
REGISTRO 763620
SUB-ROGANTE
VISTOS Y TENIENDO PRESENTE
CONTROLADOR INTERNO

DECRETO EXENTO N° 05869

VALPARAÍSO, 3 de septiembre de 2010.-

1. Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1.897 de 17 de noviembre de 1965, del Ministerio del Interior, que Reglamenta la Implantación de Jornada Única o Continua de Trabajo, y que dispone en su artículo 4° que la jornada de trabajo se deberá interrumpir por un intervalo de 30 minutos que, en el caso de los trabajadores del sector público, será imputable a la jornada de trabajo de 44 horas semanales, agregando que se podrá otorgar al personal un intervalo de hasta de 45 minutos, siempre que éste, en cuanto exceda de 30 minutos, se sume, necesariamente, a la jornada de trabajo; agregando que en el caso de los funcionarios contratados por una jornada inferior a 43 horas semanales, éstos no tendrán derecho a la interrupción de la jornada con cargo al empleador.

2. La Resolución Exenta N°282 de 1993 que aprueba las Normas sobre Control Horario y Cumplimiento de Funciones para el personal administrativo de la Universidad de Valparaíso, que establece en su numeral 7 que el horario de colación para el personal administrativo no podrá exceder de lo establecido en la legislación vigente.

3. El Oficio N° 154 de 1993 que imparte Instrucciones relativas a la Distribución de la Jornada de Trabajo y del Tiempo destinado a Colación de los funcionarios de la planta administrativa, que en síntesis y atendidas las razones que expone, instruye que el intervalo durante el cual de deberá interrumpir la jornada de trabajo para colación será de 60 minutos, imputable a dicha jornada.

4. El Informe Final de Auditoría N°89 del 2008 de la Contraloría Regional de Valparaíso, que sobre la materia recomienda adecuar la reglamentación interna según lo dispuesto en la normativa vigente y a la jurisprudencia administrativa que sobre el particular ha emitido dicho Ente Contralor.

5. Lo dispuesto en el dictamen 12.550 de 17 de abril de 1996, de la Contraloría General de la República, en el que reconoce que la Autoridad Superior del Servicio "... puede disponer, respecto del personal de su dependencia, dos sistemas diferentes de control horario, sea reloj con tarjeta de registro para unos, firma para otros o cualquier medio que estime oportuno adoptar, cuyo cumplimiento debe ser observado por todos los empleados a quienes afecte cada uno de tales mecanismos."

6.- El dictamen N°37.579 de 13 de julio de 2009 de la Contraloría General de la República, de acuerdo al cual, todos los funcionarios, cualquiera sea su jerarquía, deben respetar las normas sobre jornada laboral, siendo de responsabilidad de las autoridades superiores, implementar él o los procedimientos que estimen pertinentes.

7. El Reglamento sobre Cumplimiento de Jornada Académica para los Docentes de la Universidad de Valparaíso, aprobado mediante Decreto Universitario N°07221 de 9 de diciembre de 2008.



8. El Oficio Ordinario N°140 de 2009 de Prorectoría, en que instruye, por orden del Rector, el mecanismo de registro de asistencia aplicable respecto de los Directivos de la Universidad.
9. El imperativo de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría Regional en lo relativo a la dictación de normas que regulen tanto el control de asistencia como el cumplimiento de funciones del personal de la planta directiva y el control horario del personal académico, así como también la adecuación a la normativa vigente de las normas que regulan la misma materia respecto del personal administrativo.
10. El párrafo 2° del título III de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, en especial lo dispuesto en el artículo 70, de acuerdo al cual el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director de Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, ordenarán los turnos pertinentes entre su personal y fijarán los descansos complementarios que correspondan.
- 11.- La jurisprudencia administrativa sobre sistemas de turnos de trabajo, contenida, entre otros, en los dictámenes de la Contraloría General de la República N° 8.740 y N° 50.853 de 2005; N° 31.857 de 2007; 51.849 de 2004 y N° 44.215 de 2000, de acuerdo a la cual corresponde a la autoridad administrativa disponer la realización de turnos por parte del personal, cuando ello sea necesario para la ejecución de determinadas tareas que sean indispensables para el desempeño adecuado de las funciones del Servicio, constituyendo esta facultad una particular forma de distribución de la jornada diaria de trabajo, conforme a lo cual, los empleados afectos a tal sistema deben desarrollar, de una manera personal y continua, en un horario especial, las labores que le impone el empleo que ocupan, no pudiendo significar bajo ninguna circunstancia una jornada de trabajo inferior a 44 horas semanales, salvo que se trate de plazas provistas con jornada parcial. Agrega la doctrina del Ente Contralor que los sistemas de turnos deben ser regulares y permanentes a fin de determinar si es o no procedente el pago de horas extraordinarias, debiendo tener en consideración si el empleado se encuentra en condiciones de efectuar adecuadamente las tareas que se le encomiendan, como el hecho que la duración de la jornada no signifique un esfuerzo físico o intelectual que, por su intensidad, pueda afectar su salud.
12. La Ley Orgánica Constitucional de Educación, Ley N°18.962 en sus artículos 75 y siguientes, que reconoce autonomía académica, económica y administrativa a las Universidades Estatales, y lo dispuesto en el artículo 3° letra d) del DFL N°2 de 2010 (Educación) que fijó el texto refundido, actualizado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370; el DFL N°6 de 1981 que crea la Universidad de Valparaíso, reconociéndole autonomía en su artículo 1°; y el DFL N°147/de 1981 que en su artículo 3° reconoce y reafirma la autonomía académica, económica y administrativa de la Universidad.

Y vistos además, lo dispuesto en los D.U. N° 480 de 1983 y N° 360 de 1988; en la Ley N° 18.834 de 1989 y en el D.S. N° 359 de 16 de junio de 2008 del Ministerio de Educación.



DECRETO:

I.- **APRUEBANSE** las siguientes normas de control horario y de cumplimiento de funciones para el personal académico y no académico de la Universidad de Valparaíso:

1º De la Jornada de Trabajo y del Horario de Colación.

1.1 La jornada semanal de trabajo de los funcionarios de la Universidad de Valparaíso se extiende por 44 horas semanales, distribuidas en jornadas ordinarias diarias de 8 horas y 48 minutos, de lunes a viernes.

1.2. El horario de colación para el personal de la Universidad será de 30 minutos según lo establecido en la legislación vigente, imputable a la jornada de trabajo. Sin embargo, dado que algunas dependencias universitarias no cuentan con recintos adecuados para proporcionar almuerzo a sus funcionarios y que la visible dispersión de los recintos universitarios constituye una dificultad para que éstos puedan destinar el tiempo indicado para una colación reparadora, los funcionarios podrán extender este horario hasta por 30 minutos adicionales, no imputable a dicha jornada, debiendo recuperarla al término de la misma, en caso contrario se considerará como retraso para todos los efectos legales, como, asimismo, todo tiempo que exceda el horario de colación descrito, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa correspondiente.

En el caso de los funcionarios de planta y a contrata que tengan una jornada parcial, el lapso destinado a la colación no será imputable a su jornada de trabajo.

El personal que haga uso del horario de colación fuera del lugar habitual de trabajo deberá registrar su salida y entrada en el sistema de control establecido en su unidad.

1.3. A más tardar el día 30 de Diciembre de cada año, los Jefes de Servicios deberán establecer los horarios de sus respectivas dependencias para la atención de público y asignar, además, el horario para cada funcionario utilizando para ello alguna de las modalidades propuestas en el cuadro siguiente:

Horarios Propuestos para el personal No Académico contemplando 30 minutos de colación:

	<i>Horario A1</i>	<i>Horario B1</i>	<i>Horario C1</i>	<i>Horario D1</i>
Ingreso	08:00 hrs.	08:30 hrs.	09:00 hrs.	09:30 hrs.
Colación	13:30→14:00 hrs.	13:30→14:00 hrs.	13:30→14:00 hrs.	13:30→14:00 hrs.
Salida	16:48 hrs.	17:18 hrs.	17:48 hrs.	18:18 hrs.

Horarios Propuestos para el personal No Académico contemplando 60 minutos de colación:

	<i>Horario A2</i>	<i>Horario B2</i>	<i>Horario C2</i>	<i>Horario D2</i>
Ingreso	08:00 hrs.	08:30 hrs.	09:00 hrs.	09:30 hrs.
Colación	13:30→14:30 hrs.	13:30→14:30 hrs.	13:30→14:30 hrs.	13:30→14:30 hrs.
Salida	17:18 hrs.	17:48 hrs.	18:18 hrs.	18:48 hrs.



2º Del Control Horario y del Cumplimiento Efectivo de Funciones:

2.1. En toda unidad académica, administrativa, de servicios y organismos universitarios, cualquiera sea su naturaleza y funciones, existirá un sistema de control horario y un sistema de control de cumplimiento de funciones tanto del personal académico y no académico (directivo, profesional, técnico, administrativo y de servicio).

2.2.- Todo funcionario de planta o a contrata, de jornada completa o parcial, cualquiera sea su jerarquía o función, estará sujeto a control horario y cumplimiento de las funciones que le correspondan.

2.3.- El control de asistencia y cumplimiento de funciones implica no sólo verificar la presencia física de los funcionarios a la hora de iniciación y término de la jornada diaria, sino, fundamentalmente, el cumplimiento efectivo de la labor que le corresponda efectuar al funcionario, de lo cual deberá dejarse constancia en los sistemas de evaluación y calificación.

2.4.- El control horario se consignará en alguno de los siguientes sistemas, según lo determine el Sr. Rector o el Decano, respectivamente, para todo el personal a su cargo:

- a) Control Biométrico o Electrónico.
- b) Reloj control basado en Tarjetas.
- c) Libro de asistencia debidamente foliado y certificado por el Jefe del Servicio respectivo.

2.5.- En los casos que el cumplimiento de la función deba realizarse fuera del lugar habitual de funcionamiento de la unidad académica, servicio u organismo y ello no de lugar a un cometido funcionario o autorización similar, certificará esta circunstancia el jefe de la unidad, servicio u organismo de que se trate, la que comunicará por escrito al Director de Recursos Humanos, para los efectos del cómputo de asistencia mensual y de ello se dejará constancia –en cada oportunidad- en la tarjeta o folio de asistencia que corresponda al funcionario.

2.6. La fiscalización del cumplimiento efectivo de funciones será de responsabilidad del jefe de la unidad académica, servicio u organismo respectivo. Este control, en modo alguno, afectará el sistema obligatorio de control horario.

2.7.- Establézcase el siguiente sistema de control horario y de cumplimiento de funciones para los funcionarios académicos, a saber:

a. Los horarios de trabajo de estos funcionarios serán fijados mediante Resolución del Decano respectivo en razón a la multiplicidad de funciones y la dispersión geográfica de los recintos en que prestan sus servicios. Para los efectos de las actividades académicas, la autoridad deberá tener especial consideración el Reglamento de Cumplimiento de Jornada Académica para los Docentes de la Universidad de Valparaíso, aprobado por Decreto Universitario N° 07221 de 9 de diciembre de 2008 o la norma que lo reemplace.

b. El control de cumplimiento del horario se efectuará mediante la extensión de un **informe semanal** en el que este tipo de funcionarios deberá consignar las actividades cuantificables y verificables efectuadas.



c. El **informe de horario semanal**, será validado por el Director de Escuela, Instituto, Departamento o Carrera respectivo y remitido al Decano, para los efectos de que se informen los atrasos, inasistencias con la debida justificación, si corresponde, las licencias médicas presentadas, los permisos y comisiones de servicios cursados, con o sin goce de remuneraciones, y vacaciones del personal académico, para los efectos de proceder a los descuentos en sus remuneraciones y las calificaciones respectivas. El Encargado de Personal deberá velar porque las licencias médicas que se recepcionen sean remitidas dentro de 24 horas a la Dirección de Recursos Humanos.

d. El formato del **informe de horario semanal** se anexa al presente decreto, encontrándose facultado el Director de Recursos Humanos, para introducirle modificaciones y comunicarlas a los diversos Servicios y Unidades Académicas.

2.8 Establézcase el siguiente sistema de control horario y de cumplimiento de funciones para los directores académicos, directores administrativos y jefes de servicio, a saber:

a) Al igual que todos los funcionarios, estos directivos deben observar las normas de cumplimiento de jornada de 44 horas semanales, equivalentes a 8 horas 48 minutos diarios, de lunes a viernes.

b) Para estos efectos y atendida la multiplicidad de funciones que éstos deben cumplir, tanto al interior de la Universidad como fuera de la misma, el control de cumplimiento de jornada de trabajo se verificará mediante el registro de sus entradas y salidas diarias en el sistema que al efecto establezca la autoridad respectiva, quien deberá velar, en todo caso, por la observancia efectiva de la jornada de trabajo de 44 horas semanales.

2.9 Tanto a los funcionarios académicos como a los directivos y jefes de servicio no les será aplicable el sistema de horarios a los que se refiere el punto 1.3 precedente, sin perjuicio de la observancia de las normas particulares fijadas a su respecto.

3° Del Sistema de Distribución Excepcional de Jornada de Trabajo y Descansos.

3.1 Cuando las disposiciones precedentes no pudieren aplicarse atendida la especial naturaleza de las funciones a desempeñar, y las necesidades de la Institución así lo requieran, el Rector podrá autorizar, mediante resolución fundada, y previo informe del Director de Recursos Humanos, el establecimiento de sistemas especiales de distribución de jornadas de trabajo y descansos.

3.2 Considérense como funciones de especial naturaleza las relacionadas con la seguridad, aseo, higiene, custodia, servicios, labores administrativas vespertinas, sin que la precedente enumeración sea taxativa.

3.3 Esta facultad no podrá ser utilizada en ningún caso con el objeto de implementar sistemas alternativos a los autorizados en las disposiciones precedentes, ni para autorizar modificaciones transitorias del sistema ordinario de jornada de trabajo y de descansos.

3.4 La vigencia de la resolución que autoriza un determinado sistema excepcional será por el plazo de un año, renovable por la misma autoridad si se verifica que los requisitos que justificaron su otorgamiento se mantienen.

3.5 La solicitud deberá presentarse al Director de Recursos Humanos por el Decano o Jefe de Servicio respectivo, indicando la cantidad de funcionarios respecto de los que se deberá implementar, detallando el número de días de trabajo semanal y los



correspondientes descansos, la duración de la jornada diaria, así como el tiempo que se destinará a colación y su horario.

3.6 El Departamento de Personal deberá evacuar el correspondiente Informe al Rector. Para dichos efectos el Director de Recursos Humanos deberá requerir informe al Prevencionista de Riesgos de su dependencia a fin de que determine que las condiciones de higiene y seguridad son compatibles con la implementación del sistema propuesto.

3.7 El Rector, podrá solicitar el correspondiente pronunciamiento de la Fiscalía General en aquellos casos en que existan dudas respecto de la procedencia jurídica del sistema a autorizar, en especial cuando a través de su implementación se pudieran vulnerar las normas contenidas en el Estatuto Administrativo.

3.8 Las reglas sobre jornadas excepcionales de trabajo y descansos comenzarán a regir a contar del 1 de marzo de 2011, fijándose como plazo máximo para la presentación de las correspondientes solicitudes y regularización de los sistemas excepcionales ya implementados, el día 31 de diciembre de 2010.

4° De la custodia de los sistemas de control horario. La Dirección de Recursos Humanos, en Rectoría, y el Coordinador Administrativo, en las Facultades y Campus, serán responsables de la custodia y conservación de los informes y registros de los sistemas electrónicos de control horarios, las tarjetas de reloj control y libros de asistencia de los funcionarios.

Artículo Transitorio Único

Las normas del presente Decreto entrarán en vigencia a contar del 01 de enero de 2011, con excepción de aquellas contenidas en los puntos 1.3 y 3.8.

II.- **DEROGASE** la Resolución Exenta N°282 de 1993 y toda otra norma universitaria relativa a las materias que regula el presente reglamento.

NOTA: El presente Artículo Transitorio Único fue introducido por el Dexe. N° 0633, de fecha 20/10/2010.

**TOMESE RAZON POR LA CONTRALORIA INTERNA
REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**


ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR



Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Copia Fiel del original.


OSVALDO CORRALES JORQUERA
SECRETARIO GENERAL
Ministro de Fe de la Universidad



DISTRIBUCIÓN

RECTORÍA – SECRETARÍA GENERAL – CONTRALORÍA INTERNA – FISCALÍA GENERAL – PRORRECTORIA- OFICINA DE PARTES.

AVA/CRS/nmp



ANEXO

INFORME HORARIO SEMANAL ACADEMICOS

Nombre del Académico/Directivo: _____
 Unidad / Facultad: _____
 Nº Hrs. Jornada Contratada: _____
 Lugar(es) de Trabajo: _____

	LUNES	MARTE S	MIERC OLES	JUEVE S	VIERNE S	SABAD O
Hora de Ingreso:						
Actividades :						
Hora de Salida:						
Observaciones:	<i>(Atrasos, recuperación horaria, inasistencias con la debida justificación, licencias médicas presentadas, comisiones de servicio, permisos administrativos, permisos con o sin goce de remuneraciones, vacaciones, etc.)</i>					

Semana correspondiente al día Lunes ___ de ___ del año _____.

Firma: _____