Universidad de Valparaíso
CHILE
CONTRALORIA INTERNA

Folio Nº 204084

CERTIFICADO DE TOMA DE RAZÓN

Estimado Sr(a).ALDO VALLE ACEVEDO,
RECTOR

El Sr. Contralor de la Universidad de Valparaíso, ha tomado razón del presente Acto Administrativo, con fecha 05 de Octubre de 2015:

Unidad : Fiscal General

Tipo : Decreto Exento

Número : 4684

Fecha : 02/09/2015

Alcance : Atendido lo dispuesto en el artículo 10 Nº6 y 15 del D.F.L. Nº147/81; artículos 2º y 31 del DU Nº480/83 y en el DU Nº1425/82 Reglamento Orgánico de la Contraloría Interna, a la (H) Junta Directiva le corresponde establecer el sistema de registro y salida del Sr. Contralor y, a su vez, a este último, el determinar el horario de atención de público de ese servicio, la jornada de sus funcionarios y su sistema de control horario. Por otra parte, los actos administrativos que determinen la jornadas de funcionarios están sujetos a control de juridicidad de esta unidad conforme a lo dispuesto en el resuelvo III, letra C del Decreto Exento Nº2381 de 2012.

CRISTIAN MOYANO GUERRA
ABOGADO
CONTRALOR INTERNO

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
CONTRALOR
CONTRALORIA INTERNA

Cristian Moyano Guerra

Digitally signed by Cristian Moyano Guerra
Date: 2015.10.05 13:06:56 -03:00
Reason: Contraloría Interna UV
Location: Valparaiso, Chile

Universidad de Valparaíso
CHILE

DECRETO EXENTO Nº 4684

VALPARAISO, 02 de septiembre de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. El Decreto Exento Nº 5869, de 2010, que aprueba el Reglamento de Control Horario del Personal de la Universidad de Valparaíso y que establece que la jornada semanal de trabajo de los funcionarios será de 44 horas, distribuidas en jornadas ordinarias diarias de 8 horas con 48 minutos, de lunes a viernes, añadiendo que los horarios de los funcionarios deben ser fijados por los Jefes de Servicio utilizando alguna de las modalidades que se proponen.

2. El Decreto Exento N° 6458, de 2011, que deroga lo dispuesto en el numeral 2.7 del D.U. N° 5869, de 2010 y aprueba el Reglamento de Cumplimiento de Jornada Académica para los docentes de la Universidad de Valparaíso.

3. El Oficio Ordinario Nº531, de 14 de agosto 2015, del Prorrector de la Corporación, en que propone la modificación del Reglamento sobre Control Horario del Personal no académico de la Universidad, aprobado mediante Decreto Exento Nº 5869, de 2010, en lo relativo a la duración de la jornada ordinaria diaria y a la asignación de horario de cada funcionario.

4. Lo dispuesto en el artículo 65 de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, de acuerdo al cual *"la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias".*

5. La estimación del suscrito en cuanto a que las modificaciones propuestas responden a las necesidades de las distintas Unidades que forman parte de nuestra Casa de Estudios, siendo imperativa una flexibilización de las normas de cumplimiento horario contempladas en el Decreto Exento Nº5869, de 2010, modificaciones que se encuentran en armonía con las normas generales sobre la materia, debiendo dar estricto cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.

6. Lo dispuesto en el artículo 52 de la ley 19.880 de 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, aplicable en la especie toda vez que la presente modificación produce consecuencias favorables para los interesados y no lesiona derechos de terceros.

Y vistos, además, lo dispuesto en los D.F.L. Nº 6 y Nº 147, ambos de 1981, del entonces Ministerio de Educación Pública; en el D.U. Nº 480 de 1983; en el Decreto Exento Nº 2381, de 2012; y en el Decreto Supremo Nº 238, de 2012 del Ministerio de Educación.

DECRETO:

1º SUSTITÚYASE el encabezado del resuelvo I del Decreto Exento Nº5869, de 2010, por el siguiente:

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

RECURSOS HUMANOS V°B° DIRECTOR

FISCALIA GENERAL D.M.E. U.V.

Av. Errázuriz 1834, Valparaíso | Fono: +56 (32) 2507000 | Casilla 123-V | Fax: 032 - 2507143 | E-mail: correo@uv.cl
www.uv.cl

Universidad de Valparaíso
CHILE

2° SUSTITÚYASE el numeral 1.1 del resuelvo I del Decreto Exento Nº5869, de 2010, por el siguiente:

"**1.1** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Universidad de Valparaíso será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias."

3º SUSTITÚYASE el punto 1.3 del resuelvo I del Decreto Exento Nº5869, de 2010, por el siguiente:

1.3 A más tardar el día 30 de diciembre de cada año, los Jefes de Servicio deberán establecer los horarios de sus respectivas dependencias para la atención de público y asignar, además, el horario para cada funcionario no académico. Las Facultades deberán remitir copia de la correspondiente resolución a la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de las unidades dependientes de Nivel Central, cada jefe de servicio deberá comunicar al Pro- Rector sobre los horarios de los funcionarios de su dependencia, quien autorizará la propuesta mediante resolución fundada.
En la fijación de horarios a los funcionarios no académicos, los Jefes de Servicio deberán observar, a lo menos, las siguientes consideraciones a fin de dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio y, en especial atención a las necesidades propias de cada unidad:

a) Por regla general, en una misma unidad, los funcionarios no académicos deberán tener el mismo horario de entrada y de salida, salvo que la especial naturaleza de las funciones a desempeñar y las necesidades de la institución requieran fijar sistemas especiales de distribución de jornadas de trabajo y descansos.
b) 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.
c) La fijación de sistemas especiales de distribución de jornada en ningún caso podrá ser utilizada 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 descansos ni para atender necesidades personales de los funcionarios.
d) 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.

4° ELIMÍNASE del numeral 2.1 del resuelvo I del Decreto Exento Nº5869, de 2010 las palabras "tanto" y "académico y".

5° SUSTITÚYASE en el encabezado del numeral 2.8 del resuelvo I del Decreto Exento N° 5869, de 2010, la frase "los directores académicos, directores administrativos" por "los directivos académicos, directivos administrativos"

6° SUSTITÚYASE en el literal a) del numeral 2.8 del resuelvo I del Decreto Exento N° 5869, de 2010, la frase "equivalentes a 8 horas 48 minutos diarios, de lunes a viernes" por "distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias".

7° ELIMÍNASE el numeral 2.9 del resuelvo I del Decreto Exento Nº5869, de 2010.

8° ELIMÍNASE el numeral 3° del resuelvo I del Decreto Exento Nº5869, de 2010, pasando el numeral 4° "De la custodia de los sistemas de control horario" a ser el actual numeral 3°.

9° FÍJASE el nuevo texto refundido y sistematizado del Decreto Exento N° 5869, de 2010, y **APRUÉBANSE** las siguientes normas de control horario y de cumplimiento de funciones para el personal no académico de la Universidad de Valparaíso:

RECURSOS HUMANOS Vº Bº DIRECTOR

FISCALIA GENERAL U.V.

Universidad de Valparaíso
CHILE

1° De la Jornada de Trabajo y del Horario de Colación:

1.1 La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Universidad de Valparaíso será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

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 Servicio deberán establecer los horarios de sus respectivas dependencias para la atención de público y asignar, además, el horario para cada funcionario no académico. Las Facultades deberán remitir copia de la correspondiente resolución a la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de las unidades dependientes de Nivel Central, cada jefe de servicio deberá comunicar al Pro- Rector sobre los horarios de los funcionarios de su dependencia, quien autorizará la propuesta mediante resolución fundada.
En la fijación de horarios a los funcionarios no académicos, los Jefes de Servicio deberán observar, a lo menos, las siguientes consideraciones a fin de dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio y, en especial atención a las necesidades propias de cada unidad:

a) Por regla general, en una misma unidad, los funcionarios no académicos deberán tener el mismo horario de entrada y de salida, salvo que la especial naturaleza de las funciones a desempeñar y las necesidades de la institución requieran fijar sistemas especiales de distribución de jornadas de trabajo y descansos.
b) 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.
c) La fijación de sistemas especiales de distribución de jornada en ningún caso podrá ser utilizada 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 descansos ni para atender necesidades personales de los funcionarios.
d) 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.

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 del personal 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

RECURSOS HUMANOS Vº Bº DIRECTOR

FISCALIA GENERAL U.V.

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. Prorrector 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 dé 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. DEROGADO. (Decreto Exento N° 6458 de 2011)

2.8 Establézcase el siguiente sistema de control horario y de cumplimiento de funciones para los directivos académicos, directivos 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, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

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.

3° 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.

10º La modificación materia del presente decreto rige para los horarios que deban ser fijados a contar del año 2015.

ANÓTASE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.

RECURSOS HUMANOS Vº Bº DIRECTOR

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO RECTOR

ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO FISCAL Vº Bº

FISCALIA GENERAL D.M.F.

AVA/CCR/GLU/EME/CR/dme
DISTRIBUCIÓN: RECTORÍA - CONTRALORIA INTERNA –PRO-RECTORIA- FACULTADES- CAMPUS- RR.HH.- FISCALIA.