

IQUIQUE, 13 de marzo de 2019.-

**DECRETO EXENTO N° 0544.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 del 28 de mayo de 1985, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 34 del 27.01.2016.-

b.- Lo dispuesto en los artículos 65 y 72 del Estatuto Administrativo, referentes a la obligación de desempeñar en forma permanente el cargo para el cual se ha nombrado o contratado, cumpliendo de esta manera con la asistencia a la jornada de trabajo; y el control jerárquico de dichas obligaciones.

c.- Lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1985, que fija el Estatuto de la Universidad Arturo Prat, que establece que son empleados públicos los funcionarios académicos y administrativos.

d.- Lo señalado por la Contraloría General de la República, respecto al sistema de registro de asistencia, permanencia en el trabajo y control jerárquico de su cumplimiento, entre otros, los Dictámenes N° 3515 de 1993, N° 12.550 de 1996, N° 58.526 del 2008, N° 6.920 del 2011, N° 5945 y 46.215 del 2013.

e.- Lo observado por la Contraloría Regional de Tarapacá respecto al control de asistencia, en las fiscalizaciones efectuadas los años 2004 y 2011.

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

g.- La inexistencia en la normativa interna de la Universidad Arturo Prat de un Reglamento General de Control Jornada de Trabajo y Control Horario para el estamento académico y no académico.

h.- Que la academia es una actividad que requiere de los mecanismos que por tradición se han empleado en las instituciones de educación superior, que permitan, por una parte, la adecuada flexibilidad que se requiere para lograr los objetivos académicos, como así también, por otra parte, salvaguardar debidamente el interés público; sólo una combinación de ambos propósitos puede satisfacer un sistema eficiente.

i.- Que, lo anteriormente expuesto, también deja de manifiesto la necesidad de implementar un sistema especial de control de cumplimiento de jornada de trabajo y de horario, para el personal académico de esta Casa de Estudios Superiores.

j.- El Decreto Exento N° 2567 de 26.11.2018, que aprueba Reglamento que regular la jornada de trabajo y el sistema de control horario para el personal académico y no académico de la Universidad Arturo Prat.



## DECRETO:

1.- Apruébase el texto refundido del **Reglamento que regula la jornada de trabajo y el sistema de control horario para el personal académico y no académico de la Universidad Arturo Prat**, cuyo texto es el siguiente:

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

**ARTÍCULO 2:** En la Universidad Arturo Prat se aplicará el régimen de jornada única de trabajo.

La jornada de trabajo se dividirá en horas ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 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 o contratación del personal de la Universidad podrá hacerse por jornadas parciales, en la forma y alcances que establezcan los respectivos decretos aprobatorios.

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 cuarenta y cinco 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 Arturo Prat y los quince minutos restantes serán imputados al final de cada jornada.

**ARTÍCULO 4:** La Universidad Arturo Prat entiende que el horario oficial de su funcionamiento es de lunes a jueves entre las ocho horas y las diecisiete cero cinco horas. El día viernes, es entre las ocho horas y las dieciséis cincuenta y cinco horas.

Lo anterior, es sin perjuicio que la Universidad pueda establecer, de conformidad a la legislación y reglamentación vigente, horarios distintos para la Sede de Victoria, los Centros de Docencia y Vinculación, los Centros e Institutos de Investigación, y Departamento de Formación Técnica.

**ARTÍCULO 5:** Se podrá exceptuar a ciertos funcionarios del cumplimiento de estos horarios por razones de buen servicio. La respectiva jefatura deberá justificar estas razones e informar a la Dirección de Recursos Humanos, quien, si procede, emitirá la correspondiente Resolución Exenta.

**ARTÍCULO 6:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo del personal no académico, el funcionario pondrá su huella digital en un reloj biométrico. A falta de este sistema biométrico, la Universidad podrá implementar un sistema de registro alternativo, mediante un libro de asistencia foliado y timbrado por la Dirección de Recursos Humanos, que tendrá lugar, especialmente, cuando en el inmueble donde desempeñan sus funciones no exista el dispositivo biométrico; cuando la actividad se desarrolla en zonas rurales o alejadas de las dependencias de la Universidad; cuando las actividades se desarrollan en lugares distintos a los habituales, producto de paros y tomas de las dependencias por parte de los estudiantes, o por razones de caso fortuito o de fuerza mayor; cuando exista indisponibilidad técnica del sistema biométrico, circunstancia que deberá ser certificada por el administrador de éste y notificarse a la Dirección de Recursos Humanos antes del término del mes correspondiente.

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

**ARTÍCULO 7:** El control horario de los académicos de las Facultades, de la Sede de Victoria, de los Centros de Docencia y Vinculación, de los Centros e Institutos de Investigación, y del Departamento de Formación Técnica, se realizará mediante un sistema de registro horario de ingreso y salida de la Universidad, que estará a cargo de los Decanos de las Facultades, de la Dirección de la Sede de Victoria, de las Direcciones de los Centros de Docencia y Vinculación, de las Direcciones de los Centros e Institutos de Investigación, y de la Dirección del Departamento de Formación Técnica, respectivamente.

Este sistema consistirá en un libro de asistencia foliado y timbrado por la Dirección de Recursos Humanos, que se llevará en las secretarías correspondientes, en el que se registrará el ingreso y salidas de la Universidad de cada académico, mediante la indicación de la hora y la firma del académico.



**ARTÍCULO 8:** Los Decanos de las Facultades, la Dirección de la Sede de Victoria, las Direcciones de los Centros Docentes y de Vinculación, las Direcciones de los Centros e Institutos de Investigación, la Dirección del Departamento de Formación Técnica, respecto de los académicos de su dependencia; la Vicerrectoría Académica respecto de los Decanos y Dirección del Departamento de Formación Técnica; y la Vicerrectoría de Investigación Innovación y Postgrado, respecto de los académicos Directores de los Centros e Institutos de Investigación; deberán certificar semanalmente el cumplimiento de este sistema de control, procediendo a registrar las faltas e informar a la Dirección de Recursos Humanos, a fin que se adopten las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 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 servicios, un permiso administrativo, o cualquier otra que haya sido previamente autorizada, tales como feriado, licencias médicas, permisos con o sin goce de remuneraciones, o permisos especiales.

**ARTÍCULO 10:** En atención a la naturaleza muy variada de las actividades propias de los académicos, es necesario que se lleve en la Secretaría de cada Unidad Académica, Centro o Instituto de Investigación, un sistema que permita a estos funcionarios informar de sus salidas de la Unidad o del Campus Universitario.

**ARTÍCULO 11:** La Vicerrectoría Académica, de manera coordinada con la Dirección General de Docencia y Secretaría General, realizarán actividades periódicas de supervisión formativa de la realización de estos controles.

**ARTÍCULO 12:** Corresponderá al Jefe Superior de la Unidad respectiva, académica o administrativa, ejercer el control jerárquico establecido en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, en relación con el artículo 72 del mismo cuerpo legal, informando a la Dirección de Recursos Humanos, en caso que se deba proceder al descuento por horas no trabajadas.

**ARTÍCULO 12 BIS:** No obstante lo señalado en los incisos precedentes, si por carga horaria el (la) académico(a) inicia su jornada laboral en un Campus determinado y la termina en otro distinto, podrá optar por el registro de asistencia a través del sistema biométrico, informando por escrito y en forma previa a la Dirección de Recursos Humanos, quien autorizará esta modalidad de control horario. No podrá usarse el biométrico y el libro de asistencia en forma simultánea.

**ARTÍCULO 13:** Jornada de Horas Extraordinarias.

Son horas extraordinarias las que exceden la jornada ordinaria, inmediatamente a continuación de ésta.

Como norma general, el personal sometido a control horario, deberá realizar sus labores dentro del horario oficial de funcionamiento de la Universidad Arturo Prat mencionado en el artículo 4° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14:** Solamente por causas especiales, el jefe del área en donde se desempeña el funcionario afectado, podrá autorizar la ejecución de horas extraordinarias en forma previa.

La referida solicitud, deberá ser ingresada por el funcionario a lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizarán las horas extraordinarias, 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.

**ARTÍCULO 15:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario; sólo en subsidio de éste procederá el pago de dichos trabajos y atendida la circunstancia de no existir en la Unidad respectiva el número de funcionarios que permita otorgar el descanso complementario que establece la ley. El pago de dichos trabajos será efectuado mediante resolución exenta de la Dirección de Recursos Humanos, siempre que en forma previa el Jefe de la Unidad de área respectiva justifique la necesidad de la realización de dichos trabajos y así se haya aprobado mediante resolución exenta de la Jefatura correspondiente.

**ARTÍCULO 16:** Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo extraordinario, se utilizarán los sistemas de control horario indicados en los artículos precedentes.



**ARTÍCULO 17:** El trabajo en horas extraordinarias será pagado, cuando corresponda, con el recargo legal del 25% sobre una hora trabajada y se liquidará en el periodo de pago del mes siguiente junto con la remuneración mensual. Para efectos administrativos se denominarán éstas como horas extra 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 sábado, domingo o festivos, el recargo será del 50% sobre una hora trabajada. Para efectos administrativos se denominarán éstas como horas extras nocturnas, que comprenderán sólo a funcionarios que cumplen su jornada ordinaria en base a turnos previamente decretados.

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

No obstante lo señalado en los incisos precedentes, si por carga horaria el (la) académico(a) inicia su jornada laboral en un Campus determinado y la termina en otro distinto, podrá optar por el registro de asistencia a través del sistema biométrico, informando por escrito y en forma previa a la Dirección de Recursos Humanos, quien autorizará esta modalidad de control horario. No podrá usarse el biométrico y el libro de asistencia en forma simultánea.

**ARTÍCULO 18:** El derecho de cobrar las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses, a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

**ARTÍCULO TRANSITORIO:** Hasta el 31 de diciembre de 2018, mientras se implementa el nuevo sistema de control de asistencia para el estamento académico, este continuará controlando su asistencia a través del sistema biométrico (huella digital) o bien mediante el sistema de registro alternativo que permitió el Decreto Exento N° 1872, de 28 de agosto de 2017, y que a la fecha del Decreto que aprueba el presente Reglamento se encontraba en aplicación. A contar del 02 de enero de 2019, regirá plenamente para el estamento académico el texto permanente del Reglamento.

2.- Déjase sin efecto el Decreto Exento N° 2567 de 26.11.2018, que aprueba Reglamento que regulariza la jornada de trabajo en el sistema de control horario para el personal académico y no académico de la Universidad Arturo Prat.

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**



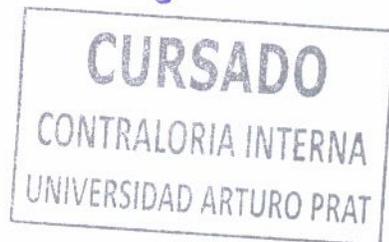
**EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA**  
Secretario General

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2019.-  
GSB/ECS/rcc



**GUSTAVO SOTO BRINGAS**  
Rector



18 MAR 2019

