



INSTRUCTIVO RELOJ CONTROL

Universidad de O'Higgins

Objetivo

El presente instructivo establece los lineamientos generales y específicos respecto del mecanismo utilizado por la Universidad de O'Higgins para realizar el control y registro de la asistencia de funcionarios/as a los diferentes campus de la institución, mediante la herramienta de Reloj Control.

Alcance

Las presentes instrucciones son aplicables para todo/a funcionario/a de la Universidad de O'Higgins, y se enmarca en la responsabilidad de llevar un control y registro de la asistencia de cada persona que asiste presencialmente al campus Rancagua y/o Colchagua, además de aquellos que se encuentren trabajando en terreno producto de la naturaleza de sus funciones.

Normas Generales

Respecto del horario de trabajo: Mediante Resolución Exenta N°311, se autorizó un horario flexible de ingreso desde las 8:00 y hasta las 10:00 horas, considerando el cumplimiento de horas semanales en virtud de la jornada ordinaria de cada funcionario/a. Este horario de ingreso debe ser conversado y pactado con las jefaturas con la finalidad de no comprometer la continuidad de las operaciones, y garantizar la correcta prestación de los servicios. Por lo anterior, cada funcionario/a deberá establecer claramente su horario de ingreso previamente acordado con su jefatura, esto con la finalidad de configurar el registro en la plataforma de control horario, y adicionalmente, cada jefatura deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas el horario de ingreso y salida, de su personal a cargo.

Respecto del marcaje: En virtud de lo señalado en la Resolución Exenta N°311, todo el personal de colaboración de la Universidad de O'Higgins a deberá realizar el marcaje de su asistencia en el sistema que disponga la institución, esto mediante los dispositivos que se encuentren instalados en las diferentes dependencias de la Universidad (Campus Rancagua, Campus Colchagua, Oficina Mujica y cualquier otra) a la cuales pertenezca el funcionario/a. Es preciso indicar que el marcaje mediante aplicación móvil sólo estará autorizado para aquellas/os funcionarias/os que, en virtud de las funciones relacionadas a su cargo, deban realizar trabajos en terreno como parte del cumplimiento de sus funciones permanentes, en cualquier otro caso, el marcaje deberá ser mediante huelleros digitales habilitados en la institución.

Para informar a DGP acerca del uso de teléfono móvil para realizar marcaje de asistencia, la jefatura directa y jefatura superior de la unidad, deberán enviar el listado de las personas que requieren la habilitación de esta herramienta, en conjunto con el consentimiento firmado por el/la funcionario/a, al correo **controlasistencia@uoh.cl**. Para acceder al consentimiento, deberán solicitar el formulario a personal de la Dirección de Gestión de Personas (DGP).

Los tótem de marcaje se encuentran ubicados en las siguientes locaciones:

- Rancagua - Entrada del Edificio B.
- Rancagua – Hall Edificio A.
- Colchagua – Al ingresar al edificio.
- Oficina Mujica.

Respecto de modificaciones al marcaje: El/la funcionario/a siempre deberá dar aviso de la situación que generó el atraso en su llegada o salida anticipada a su jefatura directa, la cual, posterior y oportunamente, deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas al correo **controlasistencia@uoh.cl**, esto, cuando ocurran las siguientes situaciones:

- Ingreso con posterioridad o retiro anticipado de la jornada laboral por situaciones que afectan individualmente al funcionario/a ya sea por situaciones fortuitas o razones de fuerza mayor.
- Olvido de marca de ingreso o de salida, de los funcionarios/as de su unidad. Indicando en asunto del correo “olvido de marca – ingreso/salida” (según corresponda) y detallando en el cuerpo del correo, las personas que corresponda y detalles de la situación, indicando si corresponde enmendar ingreso o salida del/a funcionario/a. Este antecedente, será registrado en el sistema de Reloj Control de la institución. En caso que no corresponda enmendar olvido de marcaje, la Dirección de Gestión de Personas, realizará el descuento de tiempo correspondiente.
- Cuando existan actividades del servicio dispuestas por el/la jefe de servicio y/o jefaturas de cada unidad, que impliquen que algún funcionario/a no registre su asistencia o la registre en un horario de entrada o salida distinta a la ordinaria, producto de eventualidades o urgencias que lo ameriten, se deberá dar aviso al correo indicado, señalando en el asunto “Informa ingreso o autoriza salida anticipada (según corresponda)” detallando en el cuerpo del correo, las personas a las cuales alude el registro considerando además, que ante cualquier salida del lugar habitual de trabajo, el/la funcionario/a debe realizar e iniciar el proceso de tramitación del cometido o comisión de servicio correspondiente.
- Los actos administrativos y/o formularios que autorizan cometidos, comisiones de servicio, capacitaciones, licencias médicas, feriados, permisos con o sin goce de remuneraciones, o cualquier otra causal de ausencia

de los funcionarios/as, deberán ser enviados a las unidades y/o personas que correspondan para su tramitación, con anterioridad al inicio del acto que lo motiva, siempre con copia al correo **controlasistencia@uoh.cl**.

- Todas las modificaciones de marcaje serán registradas por la Dirección de Gestión de Personas, y es responsabilidad de las jefaturas dar aviso oportuno y anticipado, de las situaciones que ocurran con su personal a cargo, así como también, es responsabilidad del/la funcionario/a realizar el procedimiento de marca de su asistencia en los medios que disponga la institución.
- El aviso que fundamenta cualquiera de las situaciones expuestas, siempre deberá ser dentro del mismo día que suceden los hechos que lo originan, con excepción a aquellos casos de fuerza mayor.

Respecto del descuento por atraso: A contar del mes de agosto, la Dirección de Gestión de Personas realizará los descuentos por incumplimiento horario correspondientes a cada funcionario/a que registre su entrada posterior al horario pactado con su jefatura y registrado en el sistema reloj control.

Los descuentos e incumplimientos de jornada de trabajo se realizarán según lo siguiente:

- El descuento en las remuneraciones aplicará cuando el funcionario/a acumule **60 minutos o más** de retraso en un mes calendario, y se aplicará en las remuneraciones del mes siguiente.
- Si el funcionario/a, habiendo concurrido a las instalaciones de la Universidad, no realiza registro de su marcaje de entrega o salida, y la Dirección de Gestión de Personas no cuenta con justificación de la jefatura que fundamente la falta, se realizará el descuento de medio día de trabajo.
- Si el funcionario/a se retirara antes del término de su jornada laboral, sin haber solicitado la autorización de su jefatura, se descontará el tiempo no trabajado de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Durante el mes de julio, se realizará un trabajo de estimación respecto del control horario, donde se podrá indicar a cada funcionario/a cuál hubiese sido el monto total del descuento en caso de aplicar la medida.

- En todos los casos, se deberá mantener el cumplimiento de la jornada laboral.

Respecto del margen de tolerancia al ingreso de la jornada: Los funcionarios/as tendrán un margen de tolerancia de 10 minutos al momento del ingreso a la institución de acuerdo a su banda horaria previamente pactada, el cual no será considerado atraso y no constituye un motivo para generar descuento en las remuneraciones, **siempre que**, este tiempo sea recuperado al final de la jornada durante el mismo día o en el día hábil más próximo, esto con la finalidad, de dar cumplimiento a la integridad de la jornada laboral establecida. En todos aquellos casos que el ingreso sea posterior al margen de tolerancia, se considerarán atrasos, y sólo podrán ser justificados de acuerdo a las condiciones que se plantean en el presente instructivo.

Al respecto, es preciso indicar que no será posible recuperar el tiempo de tolerancia al inicio de la jornada del día hábil siguiente.

Casos particulares:

- Las jefaturas de cada unidad académica, deberán informar a la Dirección de Gestión de Personas, al correo ***controlasistencia@uoh.cl***, los horarios de trabajo y días específicos en los que operarán aquellos funcionarios/as que desempeñan funciones de **Jefatura de Carrera**, esto con la finalidad de establecer claramente el turno requerido en el sistema de control de asistencia.

Cada cargo Directivo y/o jefatura de unidad, contará con acceso a visualizar la asistencia del personal a su cargo.

- Las jefaturas de cada unidad académica, deberán informar los horarios del personal que se encuentra realizando labores en terreno de manera permanente, de tal forma que la Dirección de Gestión de Personas pueda habilitar el marcaje de asistencia vía teléfono móvil, sólo al personal autorizado para ello. Para acceder a esta modalidad, el/la funcionario/a Las jefaturas deberán remitir al correo ***controlasistencia@uoh.cl*** la información necesaria para habilitar la herramienta, siendo esta:
 - Nombre del/la funcionario/a.
 - Correo electrónico del/la funcionario/a.
 - Dependencia.
 - Región/Ciudad/Comuna donde desarrollará su labor, dirección exacta de operaciones.
 - Días de trabajo en terreno.
 - Horarios de trabajo en terreno.
 - Formato de autorización de teléfono personal para uso de marcaje.

