



INSTRUCTIVO RELOJ CONTROL AGOSTO 2024

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 registro y control 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 jornada completa de la Universidad de O'Higgins, y se enmarca en la responsabilidad de llevar un registro y control 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: Cada funcionario/a definirá en conjunto con su jefatura su horario habitual de ingreso, de forma de no comprometer la continuidad de las operaciones, y garantizar la prestación de los servicios. Cada jefatura deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas el horario habitual de ingreso y salida acordado, de su personal a cargo, con la finalidad de configurar el registro en la plataforma de control horario. Sin desmedro de este horario acordado, todo/a funcionario/a jornada completa podrá hacer uso de la banda horaria establecida en la Resolución Afecta N°1 del 19 de enero de 2021 en su artículo N°14, que fija el horario de ingreso del personal de colaboración desde las 8:00 y hasta las 09:30 horas, considerando el cumplimiento de 44 horas semanales distribuidas en 9 horas de lunes a jueves y 8 horas los días viernes, sin perjuicio de aquellos/as funcionarios/as que, por la naturaleza de sus labores, deban cumplir su jornada bajo otra modalidad.

Respecto del marcaje: Todo/a funcionario/a deberá realizar el marcaje en los huelleros dispuestos para ello¹. En caso de 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, se habilitará el marcaje mediante aplicación móvil.

¹ En virtud de lo señalado en la Resolución Afecta N°1 en su artículo N°15, todo el personal de colaboración de la Universidad de O'Higgins 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.

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
- Rancagua - 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, en los horarios señalados en el presente instructivo, por situaciones que afectan individualmente al/la funcionario/a ya sea por situaciones fortuitas o razones de fuerza mayor (indicar en el asunto del correo “Informa ingreso tardío” o “Autoriza salida anticipada”, según corresponda)
- Olvido de marca de ingreso o de salida de los/as 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. Si corresponde enmendar el marcaje, la Dirección de Gestión de Personas lo registrará en el sistema de Reloj Control de la institución.
- Cuando existan actividades del servicio dispuestas por el/la jefe de servicio y/o jefaturas de cada unidad, que impliquen que algún/a funcionario/a no registre su asistencia o la registre en un horario de entrada o salida distinta a la definida y consensuada, producto de eventualidades o urgencias que lo ameriten, se deberá dar aviso al correo indicado, señalando en el asunto “Informa ingreso tardío” o “Autoriza salida anticipada” (según corresponda) detallando en el cuerpo del correo, las personas a las cuales alude el registro.
- Todas las modificaciones de marcaje serán registradas por la Dirección de Gestión de Personas, y es responsabilidad de las jefaturas dar aviso oportuno 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, deberá ser enviado idealmente dentro del mismo día que suceden los hechos que lo originan o a más tardar al día siguiente, con excepción de aquellos casos de fuerza mayor.
- Es importante recordar que, si el/la funcionario/a debe realizar funciones fuera de su lugar habitual de trabajo, debe tramitarse el respectivo 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/as 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.

Respecto del descuento por atraso: Se considerará para cómputo de tiempo de retraso el ingreso al lugar de trabajo a partir de las 09:31 horas, sin razones fundadas. Si el atraso se debe a razones fundadas, estas deberán ser corroboradas por la Jefatura Directa y luego informadas a la DGP idealmente el mismo día de su ocurrencia o a más tardar al día siguiente, de modo que el funcionario deberá compensar el tiempo de atraso en la misma jornada en la que ocurrió, con el objetivo de dar cumplimiento a las 9 horas diarias señaladas² (8 horas los días viernes). Si esto no ocurre, se procederá al registro del retraso respectivo.

A contar del mes de septiembre, la Dirección de Gestión de Personas realizará los descuentos por incumplimiento horario. Los descuentos e incumplimientos de jornada de trabajo se realizarán según lo indicado en este documento y considerando:

- El descuento en las remuneraciones aplicará cuando el/la funcionario/a acumule **60 minutos o más** de retraso en un mes calendario, y se aplicará en las remuneraciones del mes siguiente.
- Si el/la funcionario/a, habiendo concurrido a las instalaciones de la Universidad, no realiza registro de su marcaje de entrada o salida, y la Dirección de Gestión de Personas no cuenta con justificación de la jefatura que fundamente la falta, y se comprueba que no se efectuaron las labores respectivas, la DGP procederá a realizar el descuento respectivo.
- 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 con lo indicado anteriormente.

² En virtud de lo señalado en el artículo 65 del párrafo 2 del Estatuto Administrativo.

Casos particulares:

- Cada cargo Directivo y/o jefatura de unidad contará con acceso a visualizar la asistencia del personal a su cargo.
- En el caso de aquellos docentes adjuntos que se encuentren contratados para cumplir, además de labores de docencia, labores de coordinación, jefatura de carrera, u otras similares que al sumar su jornada se obtenga un total de 44 horas semanales, deberán realizar marcaje regular ajustándose a las instrucciones del presente documento.
- 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 al personal autorizado para ello. Para acceder a esta modalidad, cada jefatura deberá 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
 - Descripción de las funciones que realiza y lugar o lugares donde se realizan (Región(es), comuna(s), y cuando sea posible dirección)
 - Días de trabajo en terreno (en caso de que sean días específicos de la semana, si no indica que es no hay días fijos)
 - Horarios de trabajo en terreno
 - Formato de autorización de teléfono personal para uso de marcaje
- En el caso que existan dificultades con el marcaje mediante huella, se deberá informar a DGP esta situación para resolver de manera particular cada caso.
- Cualquier otra situación que no se ajuste a las condiciones establecidas en el presente instructivo, y que tenga relación con labores académicas particulares y propias de cada escuela, deberá ser informada a DGP con la finalidad de elaborar cursos de acción.

