

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



UdeSantiago

CONTROL DE ASISTENCIA
Instructivo de Normas Generales

I Generalidades

1. Quienes deben registrar asistencia electrónica	2
2. Quienes no están adscritos al sistema	2
3. Lugar de marcaje.....	3
4. Credencial Universitaria	3
5. Jornada laboral y establecimiento de turnos.....	3

II Procedimientos de Operación

1. Supervisores	5
2. Formularios	6
3. Justificación de atrasos, inasistencias y omisión de marcas	7
4. Máximo de justificaciones por atrasos u olvidos en el mes	7
5. Plazo para registrar las incidencias en el Sistema.....	7
6. Ingresos masivos de incidencias al sistema	7
7. Descuentos por atrasos	7
8. Devoluciones de tiempo.....	8
9. Informes mensuales	10

III Aspectos Legales

1. Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones	12
2. Permiso Administrativo sin Goce de Remuneraciones.....	12
3. Permiso Laboral por muerte de parientes.....	13
4. Permiso Pre-Natal	13
5. Permiso Pre-Natal Suplementario y Prorrogado.....	13
6. Permiso Post-Natal.....	14
7. Permiso para alimentar a hijos menores de 2 años	15
8. Permiso Post-Natal masculino	16
9. Permiso por Matrimonio.....	17
10. Licencias Médicas	17
11. Licencias Laborales	17
12. Administrativos Jornada Completa que realizan horas de clases.....	18
13. Fuero Sindical.....	19
14. Feriado Legal	21

Fuentes de Referencia

I Generalidades

1. Quienes deben registrar asistencia electrónica

Deben registrar asistencia electrónica todos los funcionarios administrativos, desde el cargo de Jefatura de Departamento hasta el último grado del escalafón auxiliar. Se incluyen también los funcionarios Profesionales que realizan funciones no académicas. Sólo se excluyen para efectos de este control a los Directivos y Jefaturas Superiores desde el Grado 5 y superiores.

También se deben incorporar al sistema y registrar asistencia electrónica las personas que presten servicios a la Universidad, a través de los siguientes modos de vinculación:

Contratos a Honorarios Usach

Personas contratadas a Honorarios, cuyos contratos contemplen un horario de trabajo en recintos de la Universidad.

Contratos por S.D.T a plazo indefinido o fijo

Personas contratadas por la S.D.T a plazo indefinido o fijo, cuyos contratos contemplen un horario de trabajo en recintos de la Universidad.

Funcionarios USACH contratados por la S.D.T.

Funcionarios de la Universidad que, adicional a su jornada como funcionarios de la Universidad, mantienen vinculación con la S.D.T. en el contexto de proyectos de asistencia técnica de esta Corporación, cuya gestión administrativa ha sido encomendada a dicha Sociedad y que desarrolla labores en instalaciones de la Universidad, sujetas a un horario establecido en el contrato.

Alumnos en Práctica (Liceos Técnicos)

Alumnos en Práctica cuyas labores son desarrolladas en instalaciones de la Universidad y están sujetos a un horario establecido en la Resolución Exenta.

2. Quienes no están adscritos al sistema

Estamento Académico

Para el control de asistencia de los académicos, se debe utilizar el sistema de hoja de firma diaria (formulario F4).

Alumnos Becados (universitarios)

No corresponde que dichos alumnos sean incorporados al sistema de control de asistencia ya que el Departamento de Beneficios Estudiantiles de la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante, implementa su propio sistema de control de asistencia mediante el documento titulado "Hoja de Asistencia de Alumnos Becados de Trabajo", el cual se controla en la unidad a la que ha sido asignado el becado y generalmente los alumnos determinan sus horarios de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad y al cumplimiento de las horas acordadas en la Resolución Exenta.

3. Lugar de marcaje

Todos los funcionarios afectos al control de asistencia están **obligados** a realizar marcaje de entrada y salida utilizando su credencial universitaria y huella digital en el terminal de marcaje (reloj control), donde se encuentre habilitado de acuerdo a su lugar de trabajo, incluyendo a las funcionarias(os) que tienen hijos en la sala cuna o jardín infantil.

No se autoriza que un funcionario se registre en más de un terminal de marcaje a menos que realice labores en dos o más lugares separados entre sí.

4. Credencial Universitaria

Aquellos funcionarios que no posean la credencial universitaria deberán solicitarla en la Unidad de Credencial Universitaria de Segic.

Es de gran importancia que todos los funcionarios porten su credencial, ya que esta es el medio oficial de identificación de la institución, el que brinda seguridad y respaldo dentro del Campus Universitario.

5. Jornada laboral y establecimiento de turnos

“La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias”.

(Art. 65, Estatuto Administrativo)

La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos de la planta o contrata a jornada parcial de trabajo cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.

- $\frac{3}{4}$ Jornada= 33 Horas Semanales
- $\frac{1}{2}$ Jornada= 22 Horas Semanales
- $\frac{1}{4}$ Jornada= 11 Horas Semanales

La Jornada Normal de Trabajo

La jornada normal de trabajo queda definida de lunes a jueves desde las 09:00 a las 18:00 y el viernes de 09:00 a 17:00 horas.

El personal administrativo adscrito a unidades directamente relacionadas a la actividad académica, como son los Departamentos Académicos, Bibliotecas, Salas de Clases y Recintos Deportivos, mantendrán en general la estructura de la jornada diaria de trabajo señalada anteriormente, sin perjuicio de que el jefe de la unidad respectiva establezca por escrito, horarios particulares para el adecuado cumplimiento de las funciones de su unidad.

Corresponderá al Pro-Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Escuela y Jefes de otras unidades administrativas dependientes de Rectoría, de acuerdo a sus necesidades, modificar para los funcionarios administrativos los horarios de entrada y salida y fijar horarios de almuerzo, de manera que se mantenga la atención al público, impartiendo las instrucciones respectivas por escrito.

Por la naturaleza de las actividades de la Universidad es imposible determinar un horario único de trabajo, por lo cual cada jefatura podrá establecer para su personal los turnos necesarios que permitan mantener el funcionamiento de las actividades programadas.

Para establecer dichos turnos se debe entender que la jornada ordinaria de trabajo es la comprendida entre las 07:00 y las 21:00 horas, de lunes a viernes.

Para efectos prácticos se denomina:

- Jornada normal, con un máximo de 9 horas, comprendida entre las 07:00 y las 21:00 hrs. de lunes a viernes.
- Jornada nocturna, entre las 21:00 de un día y las 07:00 hrs. del día siguiente.
- Jornada de día sábado, domingo y festivo.

Los trabajos autorizados por la jefatura y que sean realizados fuera del horario de trabajo asignado al funcionario generarán Devoluciones de Tiempo.

Los tiempos de ausencia sin justificar generarán descuentos de remuneraciones, las cuales se efectuarán a solicitud de cada unidad.

Se debe tener como referencia la **Jornada Normal** al momento de asignar calendarios, a fin de evitar la generación continua de devoluciones de tiempo que a futuro no se podrían efectuar debido al efecto acumulativo.

II Procedimientos de operación

1. Supervisores

Cada centro de costo debe contar con al menos dos Supervisores para el registro de incidencias del personal a su cargo. Se entiende por incidencia a todo evento que afecte al funcionario, tal como un cambio de horario, una licencia, un permiso, etc.

Supervisor Titular

Será el encargado del registro de incidencias y de mantener actualizada la información necesaria para la operación del sistema.

Supervisor Suplente

Deberá reemplazar al Supervisor Titular en caso de ausencia de éste, además de inspeccionar el buen uso del sistema. Se recomienda un funcionario de rango superior al del Supervisor Titular.

Los supervisores deberán desarrollar las siguientes funciones:

- Responder las dudas de los funcionarios que supervisan, relacionadas con el Control de Asistencia.
- Mantener informados a sus funcionarios sobre la normativa vigente y asegurarse de que la cumplan.
- Controlar que los funcionarios supervisados hagan correcto uso de los terminales de marcaje.
- Solicitar el registro (enrolamiento) o eliminación de usuarios según sea necesario.
- Asignar horarios y/o calendarios a los usuarios supervisados.
- Registrar incidencias de acuerdo a la normativa vigente.
- Corregir cualquier situación que no permita el cálculo correcto de los tiempos de trabajo, tales como marcajes dobles, faltas de marcaje o sentidos de huella erróneos.
- Solicitar el cambio de centro de costo o cambio de lugar de marcaje de los usuarios según sea necesario.
- Informar al Administrador del Sistema sobre cualquier problema producido en los terminales de marcaje o del sistema informático a fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Solicitar la creación de Calendarios que no existan en el sistema.
- Emitir informes de asistencia en forma mensual.

Los supervisores deberán registrar las incidencias en forma oportuna de modo de cumplir con las fechas establecidas para la entrega y procesamiento de la información.

Toda la documentación vigente, formularios y plantillas de conductores se encuentra disponible para los supervisores a través de la Intranet de Recursos Humanos, sólo el formulario de justificación y la normativa resumida se encuentra disponible a todo público en la sección "Asistencia" del sitio web del Departamento de Recursos Humanos.

2. Formularios

Los Supervisores deberán registrar las incidencias y realizar solicitudes mediante los formularios oficiales destinados para tal efecto, manteniendo un archivo ordenado en cada unidad.

F1-Autorización/Justificación

Se utiliza para autorizar o justificar entradas o salidas fuera del horario normal de trabajo, o faltas de marcaje. El formulario cuenta con una casilla para registrar el Centro de Costo y el N° de Folio, orden correlativo anual que deberá llevar cada Supervisor internamente, el cual se debe registrar como referencia en el Sistema y se debe archivar como respaldo de la operación, quedando disponible para consulta.

F3-Tomo Conocimiento

Se utiliza para notificar al funcionario sobre la decisión de aplicar un descuento de remuneraciones debido a un exceso de atrasos registrados. Este formulario debe ser enviado a la Sección de Remuneraciones junto al documento conductor respectivo su así fuese determinado por la jefatura de la unidad.

F4-Hoja de firma

Se utiliza para el marcaje manual de los funcionarios del estamento académico, de funcionarios administrativos que trabajen en lugares donde no se cuente con terminal de control y en los casos en que se produzcan fallas en los terminales, los cuales impidan el marcaje normal de los funcionarios asignados a dicho terminal.

F5-Solicitud calendario

Se utiliza para registrar el cambio de horario de un funcionario. En el caso de calendarios personalizados o genéricos que no existan en el sistema, este se debe enviar al Administrador del Sistema para su creación y posterior asignación por parte del Supervisor.

F6-Solicitud de enrolamiento

Se utiliza para solicitar el registro de nuevos funcionarios en el sistema. Se debe enviar al Administrador del Sistema.

F7-Designación de supervisor

Se utiliza para solicitar el registro y/o eliminación de un supervisor. Este documento debe ser llenado y enviado por la autoridad superior de la unidad, firmado y timbrado al Administrador del Sistema (sólo la autoridad superior tiene la facultad de designar los supervisores).

F8-Cálculo devolución de tiempo

Se utiliza para formalizar una solicitud de devolución de tiempo, en este formulario se debe registrar el motivo por el cual se realiza la devolución y el tiempo total a devolver, especificando los totales y adicionales de acuerdo a la jornada trabajada. Este formulario se debe adjuntar al formulario F1 que autoriza la devolución, además se debe adjuntar el informe mensual del periodo en que se realizó la jornada extraordinaria.

F9-Solicitud de Eliminación

Se utiliza para solicitar la eliminación de un funcionario del Sistema de Control de Asistencia, debido a que ha dejado de realizar labores para la Universidad, ya sea por renuncia, término de contrato o acogerse a pensión. Se debe enviar al Administrador del Sistema.

F10-Solicitud de Cambio

Se utiliza para solicitar el cambio en la estructura orgánica del sistema, de un funcionario que se ha cambiado de Centro de Costo. Se debe enviar al Administrador del Sistema y debe ser solicitado por el Supervisor de la unidad en la cual el funcionario inicia labores.

3. Justificación de atrasos, inasistencias y omisión de marcas

Están facultados para justificar las incidencias los Jefes Directos de cada funcionario, quienes deberán registrar la situación en el formulario correspondiente (F1).

Sin perjuicio de esto, cada supervisor deberá presentarle a su Jefe (autoridad respectiva) el informe final mensual de todo el Centro de Costo, el cual debe registrar su firma y aprobación, con todas las autorizaciones de incidencias que este contenga ya que, sólo el informe autorizado será el documento oficial para todos los efectos.

4. Máximo de justificaciones por atrasos u olvidos en el mes

Las siguientes incidencias se limitarán a un máximo de 3 justificaciones mensuales por cada una, si se producen otras en el mes, se deben informar como ausencias.

- Atraso Autorizado.
- Olvido Funcionario

5. Plazo para registrar las incidencias en el Sistema

Se deben registrar a más tardar hasta al tercer día hábil en que se produjo, respaldadas con el formulario correspondiente firmado por la Jefatura Directa y en conformidad con la normativa vigente.

6. Ingresos masivos de incidencias al sistema

Las incidencias masivas serán ingresadas por el Administrador del Sistema, estas incidencias corresponden a eventos tales como:

- a) Receso de actividades normales y excepcionales.
- b) Feriados legales.
- c) Suspensiones de actividades según calendario académico.
- d) Cualquier otra situación extraordinaria que determine la autoridad.

7. Descuentos por atrasos

En aquellos casos en que los atrasos no justificados superen los 60 minutos en el respectivo mes calendario, dicho tiempo será descontado en la próxima remuneración del funcionario. El descuento se deberá solicitar a la Sección de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos mediante el documento conductor correspondiente, adjuntando el formulario "F3-Tomo Conocimiento", del funcionario que se verá afectado por dicha situación.

Se entiende por atraso todo registro realizado después de 6 minutos o más con respecto al horario de inicio de la jornada diaria de trabajo.

En casos de fuerza mayor, tales como accidentes, fallecimiento de familiares, etc., el Jefe Superior podrá justificar un atraso, quedando detallado en el formulario F1.

El funcionario siempre debe marcar, no importa si llegó tarde, después deberá justificar. La omisión del registro de entrada y de salida será considerada como Ausencia. Por lo tanto, el Supervisor debe informar el descuento de dicho tiempo, con el mismo proceder de los atrasos no justificados.

8. Devoluciones de tiempo

Los trabajos autorizados por la jefatura y que sean realizados fuera del horario de trabajo asignado al funcionario generarán devoluciones de tiempo, estos tiempos extras se denominan “horas especiales”.

Las horas especiales generan compensaciones adicionales, dependiendo de la jornada en que estas sean realizadas. Los tiempos adicionales se deben calcular en base a la tabla siguiente:

Nombre jornada	Periodo del día	Reposición adicional
Jornada Nocturna	00:00 - 07:00	Tiempo trabajado + 50%
Jornada Normal	07:00 - 21:00	Tiempo trabajado + 25%
Jornada Nocturna	21:00 - 23:59	Tiempo trabajado + 50%

Para los trabajos realizados en días sábados, domingos y festivos, se considerará una reposición del 50%.

Ejemplos de jornadas con devolución de tiempo

Caso 1 – El horario trabajado queda dentro de la jornada normal

El funcionario tiene asignado un calendario estándar de 09:00 a 18:00 hrs. y viernes de 09:00 a 17:00 hrs., realizó una actividad autorizada hasta las 19:00 hrs. por 3 días, el detalle del cálculo será el siguiente:

	Horario Asignado	Horario Trabajado	Horas Especiales Jornada Normal (a)	Adicional 25% (b)	Horas Especiales Jornada Nocturna (c)	Adicional 50% (d)	Total Diario a + b + c + d
LU	09:00 - 18:00	09:00 - 19:00	01:00	00:15	00:00	00:00	01:15
MA	09:00 - 18:00	09:00 - 19:00	01:00	00:15	00:00	00:00	01:15
MI	09:00 - 18:00	09:00 - 19:00	01:00	00:15	00:00	00:00	01:15
JU	09:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-
VI	09:00 - 17:00	-	-	-	-	-	-
SA	LIBRE	-	-	-	-	-	-
DO	LIBRE	-	-	-	-	-	-
Total a devolver							03:45

La hora adicional trabajada queda comprendida dentro de la Jornada Normal, por lo tanto genera un adicional del 25%.

Caso 2 – El horario trabajado alcanza la jornada nocturna

El funcionario tiene asignado un calendario estándar de 09:00 a 18:00 hrs. y viernes de 09:00 a 17:00 hrs., realizó una actividad autorizada hasta las 22:00 hrs. por 3 días, el detalle del cálculo será el siguiente:

	Horario Asignado	Horario Trabajado	Horas Especiales Jornada Normal (a)	Adicional 25% (b)	Horas Especiales Jornada Nocturna (c)	Adicional 50% (d)	Total Diario a + b + c + d
LU	09:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-
MA	09:00 - 18:00	09:00 - 22:00	03:00	00:45	01:00	00:30	05:15
MI	09:00 - 18:00	09:00 - 22:00	03:00	00:45	01:00	00:30	05:15
JU	09:00 - 18:00	09:00 - 22:00	03:00	00:45	01:00	00:30	05:15
VI	09:00 - 17:00	-	-	-	-	-	-
SA	LIBRE	-	-	-	-	-	-
DO	LIBRE	-	-	-	-	-	-
Total a devolver							15:45

En este caso una parte del horario trabajado queda comprendido dentro de la jornada normal y otra parte queda dentro de la jornada nocturna, por lo tanto se deben realizar cálculos separados.

Caso 3 – El horario trabajado corresponde a un fin de semana o un feriado

El funcionario tiene asignado un calendario estándar de 09:00 a 18:00 hrs. y viernes de 09:00 a 17:00 hrs., realizó una actividad autorizada durante el fin de semana, el detalle del cálculo será el siguiente:

	Horario Asignado	Horario Trabajado	Horas Especiales Jornada Normal (a)	Adicional 25% (b)	Horas Especiales Jornada Nocturna (c)	Adicional 50% (d)	Total Diario a + b + c + d
LU	09:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-
MA	09:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-
MI	09:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-
JU	09:00 - 18:00	-	-	-	-	-	-
VI	09:00 - 17:00	-	-	-	-	-	-
SA	LIBRE	21:00 - 22:00	-	-	01:00	00:30	01:30
DO	LIBRE	13:00 - 16:00	-	-	03:00	01:30	04:30
Total a devolver							06:00

En este caso el horario trabajado siempre genera un adicional del 50%.

Procedimiento de registro de la devolución

Las devoluciones de tiempo se manejan en forma interna en las unidades como cualquier otra incidencia, no es necesario informar a Recursos Humanos ya que eso se hace mediante el envío del informe de asistencia mensual, lo que se debe tener en cuenta al momento de registrar una devolución de tiempo es que esta se haga conforme a la normativa, es decir:

- Que el tiempo a devolver haya sido autorizado previamente por la jefatura.
- Que se apliquen correctamente los tiempos adicionales de acuerdo a los horarios establecidos.
- Que las devoluciones sean dentro de los periodos vigentes o a futuro y no en forma retroactiva. Cerrado el periodo de recepción de informes no se pueden seguir haciendo modificaciones.

La forma de registrar la devolución consta de tres hojas:

- Formulario F1. Donde se describe y autoriza la justificación.
- Formulario F8. Donde se detalla la cantidad de tiempo trabajado y tiempo a devolver.
- Informe del mes en donde se produce el tiempo extra trabajado.

Estos documentos se archivan en la unidad, al igual que todas las demás justificaciones, permisos, cambios de horario, etc.

Plazo para las devoluciones de tiempo

El plazo para realizar las devoluciones de tiempo será de un máximo de tres meses a contar del mes siguiente al mes en que se produzca el evento.

9. Informes mensuales

Los Supervisores deberán emitir **obligatoriamente** un Informe Mensual de asistencia por cada funcionario de su centro de costo, el que deberá ser enviado al Departamento de Recursos Humanos a más tardar la segunda semana de cada mes, debidamente firmado por cada funcionario, mediante un documento conductor firmado por la autoridad correspondiente e indicando todas las incidencias que se generaron en el mes.

Consideraciones a tener en cuenta:

- El informe se debe emitir abarcando meses completos, independientemente de si se trabajó o no durante dicho periodo.
- En el informe deben venir todas las personas pertenecientes al centro o centros de costo supervisados, incluso aquellos que se encuentren con permiso sin goce de remuneraciones o que no marquen.
- Si un funcionario no marca asistencia electrónica se debe adjuntar el formulario de firma e indicar el motivo en la sección correspondiente del conductor.
- Se deben corregir los sentidos de las marcas si estos no son los correctos.
- No se deben colocar anotaciones a lápiz en los informes personales, cualquier situación anormal se debe especificar en el conductor.
- Se deben eliminar todos los marcajes dobles a menos que sean absolutamente necesarios o se encuentren definidos por calendario.
- Si existen ausencias sin justificar que abarquen más de 1 hora diaria, se debe indicar el funcionario y el tiempo total de ausencia en la sección correspondiente del documento conductor.
- El informe es de carácter final, por lo tanto, todas las justificaciones, permisos, licencias u otro tipo de incidencias deben estar debidamente registrados en el sistema antes de emitir el informe.

Los informes enviados a Recursos Humanos serán revisados y se solicitarán las correcciones correspondientes si se detectan anomalías.

Terminado el proceso de revisión y corrección de informes se obtiene un registro mensual desde el sistema, el cual se almacena como registro histórico oficial de la asistencia del personal de la Universidad, dando cierre al proceso.

Todas las modificaciones efectuadas en forma posterior al cierre del proceso no tendrán validez.

No se aceptará el envío de informes fuera de plazo a menos que se trate de una situación de fuerza mayor, como por ejemplo, que él o los supervisores se encuentren con licencia médica o que se produzca un problema en el sistema que no permita su utilización. Estas situaciones deberán ser debidamente informadas al Administrador del Sistema.

III Aspectos Legales

1. Permiso Administrativo con Goce de Remuneraciones

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

(Art. 108, Ley 18.834)

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

(Art. 109, Ley 18.834)

El supervisor deberá registrar los permisos administrativos por medio día mediante las incidencias PAM.M (Permiso Administrativo Medio Día Mañana) o PAM.T (Permiso Administrativo Medio Día Tarde) para los funcionarios con horario estándar (09:00 a 18:00 hrs.), o PAM (Permiso Administrativo Medio Día) para los funcionarios con calendarios personalizados. Los permisos administrativos por días completos se deberán registrar mediante la incidencia P.A (Permiso Administrativo) para funcionarios con cualquier tipo de horario.

Los permisos administrativos por medios días se harán efectivos de acuerdo a la tabla siguiente:

	Entrada	Salida	Jornada
Medio Día Tarde		13:00 hrs.	Lunes a viernes
Medio Día Mañana	14:00 hrs		Lunes a viernes, no incluye hora de colación

Para los funcionarios con horario estándar desplazado, por ejemplo 08:00 a 17:00 en vez de 09:00 a 18:00, el horario de la tabla también se desplazará y se deberá utilizar la incidencia PAM en todos los casos, para todos los demás calendarios se aplica la tabla "tal cual".

2. Permiso Administrativo sin Goce de Remuneraciones

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

(Art. 109, Ley 18.834)

El supervisor deberá registrar este tipo de permisos mediante la incidencia PSG (Permiso Sin Goce).

Las justificaciones por Permisos Administrativos con y sin Goce de Remuneraciones son de responsabilidad de los Supervisores de cada Centro de Costo, quienes deberán llevar un adecuado control para mantenerse dentro del rango permitido según lo indica el Estatuto Administrativo.

Los permisos administrativos se deben solicitar por los menos con un día de anticipación, salvo casos excepcionales que se produzcan por causa mayor, lo anterior es necesario para regularizar y reflejar la situación en el sistema al momento en que el funcionario se encuentre efectivamente con permiso.

3. Permiso Laboral por muerte de parientes

En el caso de **muerte de un hijo** así como en el de **muerte del cónyuge**, todo trabajador tendrá derecho a **siete días corridos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por **tres días hábiles** en el caso de **muerte de un hijo en período de gestación** así como en el de **muerte del padre o de la madre** del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.
(Art. 66, Ley 20.137)

El supervisor deberá registrar estas situaciones mediante la incidencia PDF (Permiso Duelo Familiar).

4. Permiso Pre-Natal

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.
Artículo 195, Código del Trabajo

5. Permiso Pre-Natal Suplementario y Prorrogado

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.
Artículo 196, Código del Trabajo

6. Permiso Post-Natal

El Congreso Nacional aprobó la Ley N° 20.545 que extiende el descanso postnatal para mujeres trabajadoras a seis meses y permite traspasar al padre parte del tiempo de descanso, entre otros beneficios.

Para los permisos post-natal existen varias modalidades:

Licencia Médica Post-Natal

Corresponde a las 12 semanas de permiso después del parto.

Licencia Médica Post-Natal Extendido

Corresponde a 12 semanas de permiso adicionales al Post-Natal o a 18 semanas en casos de partos prematuros.

Licencia Médica Post-Natal Extendido Mañana

Corresponde a las 18 semanas de permiso adicionales al Post-Natal, con régimen de trabajo en media jornada.

Licencia Médica Post-Natal Extendido Tarde

Corresponde a las 18 semanas de permiso adicionales al Post-Natal, con régimen de trabajo en media jornada.

En forma cronológica:

1. La funcionaria primero accede a las 12 semanas del Post-Natal, es decir, no trabaja durante ese periodo.
2. Luego puede acceder una de las siguientes modalidades:
 - a) 12 semanas del Post-Natal Extendido, en cuyo periodo tampoco trabaja (si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso en este caso se extiende a 18 semanas).
 - b) 18 semanas de Post-Natal Extendido Mañana o Tarde, en cuyo caso debe trabajar media jornada. Si la funcionaria cumplía 44 hrs, entonces ahora debe cumplir 22 hrs.

Adicionalmente al punto B, las trabajadoras tienen derecho a una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años de acuerdo a lo especificado en la Ley 20.166.

Por lo tanto el supervisor debe ajustar el calendario según el modo convenido y según la cantidad de hijos menores de 2 años (1 hora menos por cada hijo).

Siguiendo el caso anterior:

- Con 1 hijo menor de 2 años, debe cumplir 21 hrs.
- Con 2 hijos menores de 2 años, debe cumplir 20 hrs.
- Etc.

¿Los funcionarios públicos a honorarios son beneficiados?

No, los funcionarios a honorarios no tienen derecho al permiso parental y a su correspondiente subsidio a menos que haya sido descrito expresamente en su contrato.

¿Cuál es el plazo del fuero maternal?

El fuero maternal se mantiene para la madre por todo su embarazo y hasta un año después de los primeros tres meses de permiso postnatal.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

¿Qué sucede cuando el Post-Natal coincide con las vacaciones?

Si el permiso post-natal se inició antes del inicio de las vacaciones, estas se correrán hasta el término del permiso en curso.

¿Se aplica Post-Natal en caso de adopción?

Sí, en caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

7. Permiso para alimentar a hijos menores de 2 años

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer de **una hora al día** para dar alimento a sus **hijos menores de dos años**. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Jefe Directo.

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos bloques de media hora cada uno.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, **no podrá ser renunciado** en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

(Art. 206, Ley 20.166)

Según el acuerdo al que se llegue entre la jefatura y la madre, el supervisor podrá:

- a) Asignar un calendario de trabajo acorde con el nuevo horario de trabajo o
- b) Aplicar una incidencia de justificación según sea necesario.

¿El tiempo de permiso para alimentar a los hijos en sala cuna aumenta si se tiene más de un hijo en el establecimiento?

Es del caso señalar que el legislador ha establecido expresamente en el inciso 4° del referido artículo 206 que el derecho a alimentar consagrado en la norma legal le resulta aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Por otra parte, la Dirección del Trabajo ha establecido en su jurisprudencia administrativa, en dictamen 3362/102 de 20-08-2003, que el tiempo máximo de una hora en dos porciones, que tiene la madre trabajadora para dar alimento a los hijos que se establece en el referido artículo 206, es **por cada hijo menor de 2 años** que se mantiene en la sala cuna. Ahora bien, toda vez que el legislador ha extendido el derecho de las madres trabajadoras a alimentar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna, la doctrina precedentemente señalada resultaría aplicable aun cuando no exista la obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna, de manera que si la trabajadora tiene hijos de una misma edad o nacidos en parto múltiple o de distinta edad menores de dos años, el tiempo máximo de una hora que tiene derecho para alimentar a sus hijos es por cada hijo menor de dos años.

(Dirección del Trabajo)

8. Permiso Post-Natal Masculino

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

(Art. 195, Código del Trabajo)

9. Permiso por Matrimonio

"Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

(Art. 207 bis, Ley 20.764)

10. Licencias Médicas

A contar del 2 de Noviembre de 2010, las licencias médicas son ingresadas directamente al sistema por la Sección de Licencias Médicas de Recursos Humanos (gladys.miranda@usach.cl / 81618), quien a su vez informa vía correo electrónico al supervisor correspondiente.

La licencia médica es el único documento legal que justifica la ausencia por enfermedad y debe ser entregada directamente en la Oficina de Partes del Departamento de Recursos Humanos, ubicada en Av. Ecuador 3.412, piso 3; o en la S.D.T., ubicada en Av. Lib. Bernardo O'Higgins 1.611, cuando se trate de funcionarios contratados por esta sociedad.

El supervisor no debe ingresar o modificar las licencias médicas, si se encuentra con alguna incongruencia, error o falta de registro, debe contactarse con la persona encargada para que ella realice la corrección.

Resulta jurídicamente procedente la suspensión del feriado legal anual de que esté haciendo uso un trabajador por la circunstancia de sobrevenirle durante éste una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica. Reconsiderase la doctrina de este Servicio contenida en el dictamen N° 2081, de 18-04-86 y toda aquella que sea contraria o incompatible con la que se consigna en el presente informe.

Dictamen 6256/279

Basado en el artículo 105 de la Ley 18.834, no procede aplicar este dictamen a los funcionarios de la Universidad debido a que no se forma la figura de Feriado Legal.

11. Licencias Laborales

"Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptúanse los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.
(Artículo 5, Ley 16.744)

Las licencias laborales deben ser ingresadas por el supervisor, solicitando el respaldo de dicha información al encargado de notificaciones de accidentes laborales (licencias_laborales@usach.cl / 81564), quien a su vez solicitará al supervisor el informe del periodo en que se produjo el incidente.

Notas

El Art. 14 de la Ley 19.303, publicada el 13.04.1994, incorporó como accidentes del trabajo los daños físicos o síquicos que sufran los trabajadores de las empresas, entidades o establecimientos que sean objeto de robo, asalto u otra forma de violencia delictual, a causa o con ocasión del trabajo.

El Art. 33 de la Ley 19.518, publicada el 14.10.1997, con vigencia a contar del 1° del mes subsiguiente al de su publicación; así como el Art. 181 del Código del Trabajo, contenido en el DFL 1, publicado el 16.01.2003, incorporan como accidente del trabajo a aquel sufrido con ocasión de actividades de capacitación.

El seguro cubre siniestros de trayecto directo de ida o regreso hacia o desde el domicilio particular y el lugar de trabajo, de modo que no se considera límite temporal, sino geográfico espacial, siempre que tal trayecto sea directo.

En el caso de actividades externas, el seguro cubrirá siniestros de trayecto directo hacia el lugar donde se desarrolló la actividad y desde dicho lugar hacia el domicilio particular, siempre y cuando exista la necesidad de acudir a esa actividad y medie la correspondiente autorización previa.

12. Administrativos Jornada Completa que realizan horas de clases

“La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles”.
(Art. 88, Ley 18.834)

El sistema de control de asistencia cuenta con las características necesarias para crear calendarios especiales y personalizados para el adecuado registro de las devoluciones de tiempo antes mencionadas.

Se debe solicitar al Administrador del Sistema la creación de horarios especiales que permitan registrar en el sistema la devolución de las horas que el funcionario utilizó en realizar dichas clases.

13. Fuero Sindical

Los funcionarios que tienen la calidad de Dirigente Gremial, en los días que no registren marcaje por estar cumpliendo con su función, deberán justificarse con la incidencia F.G (Fuero Gremial) ya que están exentos de descuento y de evaluación por causa de la naturaleza de sus funciones.

Los directores de las asociaciones de funcionarios gozarán de fuero, esto es, de inamovilidad en sus cargos, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado su mandato como tales, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea de la asociación o mediante aplicación de la medida disciplinaria de destitución, ratificada por la Contraloría General de la República...

(Artículo 25, Ley 19.296)

14. Feriado Legal

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

(Artículo 102, Ley 18.834)

“El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.”

(Artículo 103, Ley 18.834)

“El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.”

(Artículo 104, Ley 18.834)

“Todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.”

(Artículo 104 bis, Ley 18.834)

Los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso **superior a veinte días** dentro de cada año, **no gozarán del derecho a feriado**, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que, no obstante la suspensión del funcionamiento de la institución deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

(Artículo 105, Ley 18.834)

El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

(Artículo 107, Ley 18.834)

La justificación por el periodo de Receso será registrada por el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al Calendario Académico vigente.

Corresponderá a los supervisores realizar las correcciones necesarias a los funcionarios que realicen trabajos durante el periodo de Receso. Se deberá utilizar la incidencia VAC (Vacaciones) para los funcionarios que tomen su jornada de descanso fuera del periodo de Receso o para aquellos que deban completar tiempo de descanso según sus años de servicio.

Fuentes de Referencia

1. Ley 18.834 - Estatuto Administrativo.
2. Presentación "de la Jornada de Trabajo", realizada por la Contraloría Universitaria, en concordancia con Ord. N° 1.103 de 1989 y Circulares N° 6 y 8 de 1991 y 1987 respectivamente.
3. Ley 16.744 - Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
4. Ley 19.296 - Sobre normas de asociaciones de funcionarios de la administración del estado.
5. Ley 20.137 - Sobre permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes.
6. Ley 20.166 - Sobre amamantamiento.
7. Ley 20.545 - Sobre permiso Post-Natal.
8. Ley 20.764 - Sobre permiso por matrimonio.
9. Código del Trabajo.



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3363
Estación Central - Santiago - Chile