

PROMULGA ACUERDO N°3429 DE CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS/AS ADMINISTRATIVOS/AS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA N°975 DE 2022.

---

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley Nos. 36 y 152 de 1981 y 30 de 2023; el decreto supremo N°95 de fecha 29 de abril de 2022, todos del Ministerio de Educación; y la resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

Promúlgase el acuerdo N°3429 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, adoptado en su sesión N°995, de fecha 15 de abril de 2025, que aprueba el nuevo Reglamento sobre jornada de trabajo y control de asistencia para funcionarios/as administrativos/as de la Universidad de Talca y deja sin efecto la resolución universitaria N°975 de 2022, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO N°3429

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Jurídicos.
- a) La propuesta presentada por la directora de Asuntos
- 2022.
- b) Lo dispuesto en la resolución universitaria N°975 de
- c) El acuerdo N°3423 del Consejo Académico, adoptado en su sesión N°994 de fecha 08 de abril de 2025.
- d) La necesidad de contar con una norma que regule de manera específica la jornada de trabajo y el control de asistencia de los/las funcionarios/as administrativos/as de la Universidad de Talca.



SE ACUERDA:

1) Aprobar el nuevo Reglamento sobre jornada de trabajo y control de asistencia para funcionarios/as administrativos/as de la Universidad de Talca, que consta en documento adjunto y que se entiende formar parte integrante del presente acuerdo para todos los efectos.

2) Dejar sin efecto a contar de la promulgación del presente acuerdo, lo dispuesto en la resolución universitaria N°975 de 2022.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

IHF/xsmf

Firmado Digitalmente por:  
Isabel Noelia Hernandez Fernandez  
09-05-2025 09:16:04

Firmado Digitalmente por:  
Carlos Fernando Edgardo Torres Fuchslocher  
08-05-2025 23:10:36



# **REGLAMENTO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS/AS ADMINISTRATIVOS/AS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA**

## **CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

### **ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento regirá respecto del personal del estamento administrativo de la Universidad de Talca, cualquiera sea el tipo de nombramiento o contratación que lo vincule con la corporación, con las particularidades y excepciones que en cada caso se expresan.

Los prestadores de servicios a honorarios se regirán por los acuerdos establecidos en sus respectivos contratos.

## **TÍTULO I**

### **SOBRE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 2. JORNADA ORDINARIA**

La jornada ordinaria de trabajo de los/las funcionarios/as administrativos/as de la Universidad de Talca, será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, salvo las excepciones y casos especiales que contempla el presente reglamento, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

La jornada correspondiente a nombramientos o contratos de jornada parcial deberá ceñirse a lo pactado. Lo anterior sin perjuicio de los permisos o autorizaciones especiales que contempla el presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 3. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA**

La Universidad, establecerá para sus funcionarios/as la modalidad de jornada con horarios de ingreso y salidas flexibles, la cual, de acuerdo a la naturaleza de las labores que se ejecuten, se cumplirá dentro del rango horario que señala el artículo siguiente, pudiéndose distribuir según la conveniencia y necesidad de las distintas unidades de trabajo, debiendo contar con la conformidad del respectivo jefe de unidad.

#### **ARTÍCULO 4. INGRESO Y SALIDA FLEXIBLE**

Los/las funcionarios/as deberán cumplir sus labores en las instalaciones que la Universidad determine, con horario de ingreso y salida flexibles en los rangos que a continuación se indican, con el único límite que la jornada no debe exceder de 9 horas diarias, desde el ingreso hasta la

salida, respetando siempre el límite semanal de 44 horas, salvo las situaciones excepcionales y casos especiales indicados en los artículos 8 y 22 del presente Reglamento.

Rangos de horario:

RANGO	DÍAS	HORARIOS
Rango de ingreso en la mañana	Lunes a viernes	07:00 horas a 09:30 horas
Rango de salida en la tarde	Lunes a viernes	15:00 horas a 20:00 horas

La jornada antes señalada se interrumpirá durante su transcurso, a fin de que los/las funcionarios/as usen ese tiempo para tomar alimentación o efectuar un almuerzo rápido, conforme al artículo siguiente, o bien una pausa mayor a treinta minutos, conforme lo indica el artículo sexto del presente reglamento.

Con todo, será la jefatura superior de cada unidad, quien decidirá, si conforme al trabajo realizado, es factible que un/a funcionario/a pueda optar por esta alternativa de cumplimiento de jornada laboral.

La decisión de la jefatura superior, podrá ser sometida a reconsideración en única instancia ante el Rector, o, a quien éste delegue dicha atribución.

#### **ARTÍCULO 5. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA HASTA TREINTA MINUTOS.**

La jornada laboral se interrumpirá por un lapso no superior a 30 minutos a fin de tomar una alimentación rápida. La oportunidad para fijar dicho intervalo se determinará, en cada caso, en consideración a las características del respectivo trabajo.

Las jefaturas o quienes ejerzan dicho rol, deberán cautelar por que se cumpla el principio de continuidad del servicio y eficiencia en los procesos administrativos, velando por evitar la afectación al funcionamiento de la institución, para ello, acordará de forma interna la mejor manera de dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso anterior.

#### **ARTÍCULO 6. INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA POR MAS DE TREINTA MINUTOS.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, los/las funcionarios/as que así lo acuerden con sus jefaturas y atendida la naturaleza de sus obligaciones, podrán realizar una pausa en su jornada diaria por más de treinta minutos, debiendo marcar en el registro de control de asistencia respectivo, tanto la hora de salida como de regreso, a fin de velar por el integro cumplimiento de su jornada laboral.

## **ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES EXTRAPRESUPUESTARIAS Y RECUPERACION DE JORNADA**

Los/las funcionarios/as que debidamente autorizados, participen en actividades propias de la Universidad de carácter extrapresupuestario o que no se contemplen en su compromiso de desempeño deberán recuperar, dentro de la misma semana laboral, las horas destinadas para tales fines.

Lo anterior es sin perjuicio de las actividades compatibles con las funciones de la universidad, conforme a lo establecido en el artículo 87 del Estatuto Administrativo, las que también deberán recuperarse dentro de la misma semana laboral en el que sean realizadas.

Sin perjuicio de lo anterior, el horario de colación o alimentación dispuesto en los artículos 5 y 6 precedentes, no podrá ser utilizado para recuperar jornadas referidas a tareas vinculadas con actividades extrapresupuestarias.

## **ARTÍCULO 8. SITUACIONES ESPECIALES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE RANGO HORARIO**

Sin perjuicio de los horarios establecidos en el artículo cuarto, el/la jefe/a superior de la respectiva unidad universitaria, podrá establecer horarios especiales para determinados funcionarios, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen. Dichas circunstancias deben encontrarse debidamente fundadas, debiendo ser formalizados mediante la respectiva resolución de la unidad o de rectoría, según proceda.

## **TÍTULO II**

### **SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

## **ARTÍCULO 9. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

Los/las jefes/as superiores de las unidades podrán requerir a sus funcionarios que realicen trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada diaria, de noche o en día sábado, domingo o festivo, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Dichos funcionarios/as, tendrán derecho a compensar el tiempo ocupado en la realización del trabajo extraordinario, mediante descanso complementario.

Los trabajos extraordinarios que resultaren procedentes otorgarán los derechos correlativos de compensación cuando concurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es;

- Que hayan de cumplirse tareas impostergables
- Que exista instrucción expresa del jefe superior de la unidad.
- Que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

Para estos efectos, todo funcionario/a administrativo/a que realice trabajos extraordinarios, deberá computar el tiempo invertido a través del sistema de registro horario que la Universidad haya definido para tal efecto.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

No quedarán comprendidos en este acápite, las actividades extrapresupuestarias que motivan las asignaciones de estímulo u otras de similar naturaleza, las que se registrarán por su respectiva normativa.

## **ARTÍCULO 10. COMPENSACIÓN**

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.

Quienes deban efectuar trabajos nocturnos o en día sábado, domingo y festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de un cincuenta por ciento.

Las normas sobre compensación antes indicadas, registrarán conforme a lo preceptuado en el inciso segundo del artículo 66 del Estatuto Administrativo.

Para formalizar la solicitud de compensación el funcionario deberá registrar la solicitud en el sistema informático que disponga la universidad y posteriormente deberá ser autorizada por la jefatura correspondiente. Las compensaciones deberán realizarse dentro de la anualidad respectiva.

## **TÍTULO III**

### **SOBRE EL REGISTRO, CONTROL, SUPERVISION, Y FISCALIZACIÓN**

## **ARTÍCULO 11. SISTEMAS DE REGISTRO**

### **Personal Administrativo**

Los/las funcionarios/as administrativos/as, cualquiera sea la naturaleza de su nombramiento o contrato, con excepción de la planta directiva superior y los casos excepcionales autorizados por la autoridad, estarán obligados a registrar personalmente la hora de llegada y salida de su trabajo, mediante algún sistema de control de asistencia, pudiendo ser alguno de los que a continuación se indican:

- a) Sistema de control biométrico por impresión dactilar.
- b) Registro electrónico-computacional.

- c) Libro de asistencia, o aplicación móvil de registro de asistencia
- d) Sistema de control Time Doctor o similar.
- e) Otros sistemas que en el futuro pueda implementar la Universidad.

### **Prestadores de Servicios a Honorarios**

Las personas prestadoras de servicios a honorarios podrán registrar el cumplimiento de su servicio en virtud del sistema de control, según la modalidad que se haya pactado en sus respectivos contratos.

Será responsabilidad de sus supervisores, velar por el correcto cumplimiento de los servicios prestados.

### **Directivos**

Para todos los efectos a que haya lugar, se entenderá que los funcionarios que ejerzan cargos considerados en la Planta Directiva Superior y Directivos de Exclusiva Confianza, se encuentran desempeñando su labor tanto en las dependencias asignadas a la unidad de que se trate, como también en cualquier recinto o instalación universitaria o fuera de ellas, cuando las labores propias del cargo así lo requieran.

## **ARTÍCULO 12. EXCEPCION A LA OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO**

El Rector, o la autoridad en quien se haya delegado la facultad, podrá eximir total o parcialmente del cumplir con el sistema de registro obligatorio, a aquellos funcionarios que debido a la naturaleza de sus funciones así lo requieran. Dicha autorización, se formalizará a través de acto administrativo fundado.

No obstante, la referida autorización, no exime al funcionario del cumplimiento de su jornada de trabajo.

En el evento de que se presentase un caso fortuito o fuerza mayor, la autoridad universitaria podrá autorizar el no uso del sistema de registro.

## **ARTICULO 13. CONTROL, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACION**

**El control** del cumplimiento de la jornada laboral será descentralizado y corresponderá a cada jefatura de unidad, respecto del personal de su dependencia.

**La supervisión** del cumplimiento de la jornada semanal, será de cargo del Departamento de Gestión de Personas, debiendo para ello custodiar y analizar la información contenida en los registros electrónicos. En el caso de los registros manuales, la respectiva unidad deberá remitir copia de dichos registros al Departamento de Gestión de Personas.

Del mismo modo, corresponderá a cada Director/a, Jefe/a de Departamento o Jefe/a de Unidad, procurar que las jornadas y el tiempo destinado para alimentación, se distribuyan adecuadamente entre los funcionarios de modo de dar cumplimiento al principio de continuidad

del servicio y eficiencia en la gestión administrativa, evitando en lo posible, que existan interrupciones en la atención de cada una de las unidades universitarias.

Es deber de la jefatura informar a la brevedad los acuerdos, cambios y autorizaciones en las materias antes mencionadas al Departamento de Gestión de Personas, a fin de que se tenga certeza respecto del horario de funcionamiento de cada unidad de trabajo, así como también de las compensaciones y/o recuperación de horas no trabajadas, a fin de que esta unidad, pueda supervisar adecuadamente el cumplimiento de la jornada semanal de 44 horas o sus parcialidades en los casos que procedan.

Sin perjuicio de las facultades de supervisión que el presente reglamento establece, la Contraloría Universitaria, a través del Departamento de Auditoría Interna, podrá efectuar fiscalizaciones aleatorias al cumplimiento de esta normativa, conforme al plan anual de auditoría aprobado por las autoridades universitarias.

## **TÍTULO IV**

### **SOBRE AUSENTISMO, ATRASOS Y DESCUENTOS**

#### **ARTICULO 14. AUTORIZACION DE AUSENTISMO**

En el caso de autorizarse un cometido funcionario o comisión de servicio, esta autorización servirá para justificar el ingreso o salida de la jornada, según corresponda, no debiendo registrarse la jornada respectiva.

Tratándose de situaciones que así lo ameriten, el/la jefe/a superior de la respectiva unidad universitaria, podrá autorizar a que determinados funcionarios de su dependencia, se ausenten de sus labores habituales de trabajo por periodos máximos de dos horas en el día, debiendo recuperar el tiempo no trabajado dentro de la misma semana. Tal ausentismo deberá ser informado por la jefatura respectiva en forma oportuna a la Dirección de Personas, antes del cómputo de descuentos, de lo contrario será sujeto del descuento respectivo.

#### **ARTÍCULO 15. ATRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS**

Al iniciar y terminar la jornada, los/las funcionarios/as deberán efectuar su registro dentro de los rangos señalados en el presente reglamento, según la forma de pausa acordada con la jefatura.

Todo ingreso que se verifique antes del horario señalado no será computable a la jornada de trabajo, sino sólo desde la hora indicada. Asimismo, todo ingreso en la mañana, posterior al límite del rango establecido, será considerado atraso para todos los efectos legales, no pudiendo recuperarse con posterioridad al horario de salida correspondiente.

En el caso que la marcación de salida se efectúe antes del cumplimiento de la jornada, se considerará salida anticipada, considerándose un incumplimiento de jornada.

En el evento que el/la funcionario/a no registre marcación de ingreso o salida, o registre atraso o salida anticipada; sin contar con autorización de parte de la jefatura respectiva, permiso

administrativo, cometido funcionario o comisión de servicio; será sujeto al cómputo de descuento conforme al artículo siguiente.

## **ARTÍCULO 16. DESCUENTOS**

De no existir justificación autorizada, se procederá a realizar descuento de remuneraciones por atraso o jornada incumplida, lo cual se hará efectivo durante la primera quincena de cada mes y corresponderá a los atrasos del mes anterior.

El descuento se hará efectivo por la unidad de remuneraciones, previa información entregada por Departamento de Gestión de Personas, utilizando los datos proporcionados por el sistema informático de registro, la unidad académica o la respectiva jefatura del funcionario.

El jefe del Departamento de Gestión de Personas deberá determinar el cómputo del tiempo de atraso registrado por los/las funcionarios/as en la primera quincena de cada mes e informará a la Unidad de Remuneraciones, durante la segunda quincena del mismo, los descuentos que corresponda aplicar a cada uno de ellos conforme lo prescrito en el artículo siguiente.

## **ARTÍCULO 17. COMPUTO DESCUENTOS**

Para el recuento, cómputo y posterior valorización del tiempo de atraso registrado por los/las funcionarios/as de la Universidad, se contemplará las diferencias negativas, en minutos, que se produzcan semanalmente.

El valor por minuto se obtiene al dividir la remuneración bruta permanente por  $(190 \times 60 = 11.400)$ .

Para los/las funcionarios/as con nombramiento de jornada parcial, el cálculo de los descuentos antes señalados se efectuará, de forma proporcional a las horas indicadas en su nombramiento.

## **ARTÍCULO 18. UNIDAD ENCARGADA DE EFECTUAR DESCUENTOS.**

La Unidad de Remuneraciones deberá efectuar los descuentos pertinentes en el mes subsiguiente a aquel en que el/la funcionario/a registró el atraso.

## **ARTÍCULO 19. NO AFECTACIÓN DE COTIZACIONES PREVISIONALES.**

Los descuentos o deducciones de rentas motivados por inasistencias o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las cotizaciones previsionales, los que se descontarán sobre las remuneraciones imponibles que le corresponden a el/la funcionario/a.

## **ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO ASOCIADO A ATRASOS O INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS REITERADAS.**

Los atrasos reiterados e inasistencias injustificadas, sin perjuicio de los descuentos que afecten a los/las funcionarios/as, deberán ser objeto del procedimiento disciplinario respectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Estatuto Administrativo.

Se considerarán como atrasos o salidas anticipadas reiterados/as injustificados/as, los casos en que un/a funcionario/a registre más de dos de aquellos/as en una semana laboral, o bien, acumule cuatro o más atrasos dentro de un mes calendario.

Serán inasistencias reiteradas, aquellos casos en que un/a funcionario/a registre dos o más inasistencias injustificadas dentro de un mismo mes corrido.

## **TÍTULO V**

### **NORMATIVA SUPLETORIA, SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y DERECHO A DESCONEXION**

#### **ARTÍCULO 21. NORMATIVA SUPLETORIA**

En caso que las materias tratadas por el presente reglamento presentaren algún vacío legal, y no conste regulación expresa en alguna otra normativa propia de la Universidad, podrá suplirse dicho vacío, por las disposiciones contenidas para tales efectos en el Estatuto Administrativo.

#### **ARTÍCULO 22. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EXCEPCIONALES O ESPECIALES**

En caso que se presenten situaciones excepcionales relativas a la aplicación del presente reglamento, conocerá y resolverá dicho asunto el Rector, el cual, a su vez, podrá delegar el conocimiento y/o su resolución, en alguna de las autoridades universitarias, mediante el acto administrativo respectivo.

#### **ARTÍCULO 23. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

En caso de presentarse asuntos controvertidos por la aplicación de la presente normativa, que no puedan ser resueltos internamente entre las partes en conflicto, cualquiera de estas podrá recurrir al Rector quien deberá resolver, ya sea personalmente o delegando su conocimiento y resolución del caso -conforme se indica en el artículo precedente- en única instancia y sin ulterior recurso, en un plazo no mayor a 30 días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que se ingresare el respectivo requerimiento a la Rectoría.

La solicitud, deberá hacerse llegar mediante comunicación escrita, tipo carta, oficio o sistemas informáticos oficiales, a través del cual deberán individualizarse las partes involucradas, el cargo y funciones que desempeñan, además de una breve explicación de los hechos y circunstancias del caso, debiendo concluir el relato con las peticiones concretas que se requieran.

La resolución adoptada por la autoridad, será comunicada por escrito al peticionario, dentro del plazo indicado en el inciso primero del presente artículo, utilizando cualquiera de las vías indicadas precedentemente.

## **ARTÍCULO 24. DERECHO A DESCONEXIÓN**

A fin de asegurar el debido al tiempo de descanso, así como también, el respeto de la vida personal y familiar de los/las funcionarios/as de la Universidad, se establece, que, el derecho a la desconexión digital se aplicará a todo el personal de la Institución. La desconexión, implicará que las respectivas jefaturas estarán impedidas de remitir comunicaciones, impartir órdenes o formular cualquier clase de requerimientos a los funcionarios de su dependencia, fuera del respectivo horario de trabajo.

Lo anterior será extensivo para casos de permisos, feriados, licencias médicas o recesos.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

## **ARTÍCULO 25. INSTRUCCIONES SOBRE ASPECTOS PRACTICOS DEL REGLAMENTO**

Atendido, que las materias reguladas en el presente reglamento, traen aparejadas una serie de aspectos prácticos que son del ámbito de competencia de la Dirección de Personas, se faculta expresamente a dicha Dirección para que elabore los instructivos que sean necesarios, a fin de facilitar la correcta implementación del presente cuerpo normativo.

## **ARTICULO 26. HORARIO DE ATENCION DE PÚBLICO GENERAL**

Con el fin de estandarizar las franjas de atención al público y recepción de correspondencia, se deja establecido que el horario de funcionamiento para dichas labores será a partir de las 09:30 y hasta las 13:00 horas y luego desde las 14:30 a las 16:00 horas, de lunes a jueves y los días viernes en modalidad continua desde 9:30 hasta las 15:00 horas.