



Valparaíso, 02 de enero de 2024

## CIRCULAR 01- DGDP

Como consecuencia de las observaciones e infracciones constatadas por la Dirección del Trabajo, en una serie de instancias fiscalizadoras ocurridas en el último año, la Universidad ha tomado la determinación de regularizar y fiscalizar el cumplimiento del registro de asistencia. Este último es un derecho irrenunciable de todo trabajador(a), que garantiza el cumplimiento efectivo de su jornada de trabajo, de manera que debe cumplirse a fin de respetar las disposiciones impuestas por el legislador laboral y los contratos colectivos vigentes.

Para estos efectos, se dictan las presentes instrucciones, que serán de carácter obligatorio para todo el personal de la Universidad, a partir del retorno del receso verano 2024, es decir el día 26 de febrero del 2024, implementándose la marcha blanca desde el día 02 de enero de 2024.

### **I. Marcaje:**

Todo trabajador(a) en cuyo contrato de trabajo se establezca una jornada, con su correspondiente distribución horaria semanal, deberá cumplir con el registro del inicio y del término de sus labores. Para estos efectos, se deberá utilizar el terminal de marcaje (reloj control) que se encuentre habilitado de acuerdo con su lugar de trabajo<sup>1</sup>. En ese sentido, sólo se encuentra exceptuado del deber de marcar su asistencia, aquél trabajador(a) sujeto a la liberación de jornada contemplada en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo (exclusión del límite semanal de jornada).

---

<sup>1</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código del Trabajo, el empleador se encuentra obligado a llevar un registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores. La información respecto del marco jurídico y tecnológico exigido a las soluciones digitales de registro y control de asistencia y horas de trabajo se encuentra regulado en el Dictamen N°2927/58 de 28.12.2021.



El trabajador o trabajadora que no se encuentre enrolado a la fecha, para poder realizar el registro de asistencia, deberá acercarse al encargado de su respectivo Campus o Sede, para su enrolamiento, según el siguiente recuadro:

Campus/Sede	Contacto	Correo electrónico	Oficina
Casa Central	Elizabeth Mendoza	<a href="mailto:elizabeth.mendoza@usm.cl">elizabeth.mendoza@usm.cl</a>	Segundo piso, Edificio A.
Campus San Joaquín	Gonzalo García	<a href="mailto:gonzalo.garciam@usm.cl">gonzalo.garciam@usm.cl</a>	Edificio F, Sector Administración y Finanzas, 4to piso, Oficina F – 441 y Oficina F – 450
Campus Vitacura	Dennisse Moraga	<a href="mailto:dennisse.moraga@usm.cl">dennisse.moraga@usm.cl</a>	Oficina de Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
Sede Viña del Mar	Norma Cepeda	<a href="mailto:norma.cepeda@usm.cl">norma.cepeda@usm.cl</a>	Oficina de Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
Sede Concepción	Loreto Jara (Suplente)	<a href="mailto:loreto.jara@usm.cl">loreto.jara@usm.cl</a>	Oficina de Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Tabla 1: Encargados de control horario Campus y Sedes.

La distribución de jornada de trabajo será aquella que sea mencionada en su contrato de trabajo o en su último anexo de modificación. Por ejemplo: “*lunes a viernes de 8:00 hrs a 17:00 hrs.*”. Cualquier modificación a la distribución de la jornada, debe ser requerida por medio de su jefatura directa y autorizada por ésta, y por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, materializándose en un anexo modificadorio del contrato de trabajo. Dicha solicitud debe ser enviada al siguiente correo de contacto: [remuneraciones@usm.cl](mailto:remuneraciones@usm.cl).



## II. Permisos y Atrasos:

Como consecuencia del restablecimiento del registro de asistencia, se hace necesaria la descripción de los distintos permisos (también llamados “DP”) existentes en la Universidad.

1. **Permiso Administrativo (DP-15):** De acuerdo con el contrato colectivo vigente, los trabajadores(as) contemplados en su nómina correspondiente o que cuenten con anexo de extensión de beneficios que así lo contemple, tienen derecho hasta cinco días hábiles por cada año calendario. Estos podrán fraccionarse en medios días, con la finalidad de contribuir al trabajador a dar solución solamente a problemas o urgencias personales, durante los días normales de trabajo.

Los permisos deben ser solicitados por escrito, señalando el motivo de la solicitud, en un formulario especialmente diseñado al efecto y deberá ser presentado con suficiente anticipación a su jefe directo, quien, de conformidad a las necesidades del servicio podrá aceptar o postergar. No se podrá otorgar en días inmediatamente anteriores o posteriores a días festivos o de vacaciones, a menos que el jefe respectivo conceda su autorización para hacer uso de permiso en dichos días, cuando se hagan valer antecedentes que justifiquen suficientemente su otorgamiento. Con todo, no podrá hacerse uso de este permiso por más de dos días hábiles consecutivos.

2. **Permiso con recuperación (DP-51A):** Previa autorización de su jefatura directa, los trabajadores(as) podrán solicitar: (i) llegar más tarde a trabajar; (ii) retirarse y volver dentro de la jornada; o (iii) retirarse anticipadamente; casos en los que deberá presentar el formulario denominado “DP-51 A”. Dicho documento deberá contar con las firmas del jefe directo y trabajador solicitante e indicar la(s) fecha(s)



y horario(s) en que se procederá a la recuperación del tiempo no trabajado (*se puede recuperar desde media hora y hasta dos horas máximo por día, sobre la jornada semanal de trabajo*). La recuperación del tiempo autorizado debe realizarse durante el mes calendario en que se solicitó. En caso de no recuperar se computará como un incumplimiento de la jornada convenida, procediéndose a efectuar el correspondiente descuento en el mes calendario siguiente a aquel en que debió recuperarse.

Es importante indicar que la recuperación debe realizarse siempre y cuando las labores del cargo y las necesidades del servicio lo permitan, de otro modo podrá ser rechazado y generar el descuento respectivo. Es de responsabilidad de la Jefatura velar porque la recuperación se verifique. Estos permisos podrán solicitarse dos veces al mes, como máximo.

Excepcionalmente, podrá autorizarse este permiso para un tiempo superior a la media jornada, siempre que el trabajador o trabajadora no cuente con permisos administrativos restantes (DP-15) o no cuente con dicho beneficio. Lo anterior, siempre sujeto a que se pueda recuperar dicho tiempo dentro del mes calendario y según las condiciones de tope diario que corresponden.

- 3. Permisos para descuento (DP-51B):** Previa autorización de su jefatura directa, los trabajadores(a) podrán solicitar no concurrir a sus labores; llegar tarde a sus labores; salir y volver dentro de la jornada; o retirarse anticipadamente, sin goce de remuneración. En ese sentido, la presentación de esta solicitud estará asociada a un descuento del tiempo no trabajado de la remuneración mensual que corresponda según el calendario de remuneraciones, que podría ser el mes calendario siguiente a aquel en que se presenta. Esto, por no existir posibilidades de recuperación por parte del trabajador o en caso de que las labores del cargo no permitan que sean



recuperadas. Este formulario deberá contar con las firmas del jefe directo y del trabajador solicitante.

Este permiso se puede solicitar por hasta 5 días hábiles consecutivos. En caso de requerirse un periodo adicional, deberá evaluarse la suscripción de un “Permiso sin goce de sueldo” a través del formulario “DP-20”.

**4. Permiso por Cometido (también conocido como “Comisión de Servicio”) DP**

**23 :** En caso de que el trabajador, en el ejercicio de sus funciones, deba realizar una tarea fuera del establecimiento en que habitualmente las realiza, deberá rellenar el formulario de “Cometido” (o Comisión de Servicio) que corresponde al “DP-23”. El formulario de “Cometido” deberá presentarse toda vez que el trabajador(a) realice una labor específica y excepcional, en el ejercicio de su cargo y por instrucción expresa de su jefatura directa, fuera del lugar en que se desempeña habitualmente. Para estos efectos, se entenderá por establecimiento de desempeño habitual del trabajador(a), el Campus o Sede de la Universidad en que se encuentra ubicada su oficina o puesto de trabajo, de acuerdo con su contrato de trabajo y/o la naturaleza de sus funciones.

Prevención: Los viáticos y/o reembolsos de gastos en el ejercicio de labores de “cometido” o “comisión de servicio”, se regirán por los requisitos y límites contemplados en el reglamento respectivo. De esta manera, no todo formulario “DP23” dará derecho a viático y/o reembolso de gastos.

Los permisos detallados en los números anteriores deberán hacerse llegar al correo electrónico del encargado en cada Campus o Sede (Tabla 1), con copia a [remuneraciones@usm.cl](mailto:remuneraciones@usm.cl), con al menos 01 día hábil de antelación a la fecha en que el mismo se hará efectivo.



Es importante indicar que los formularios “DP”, son firmados en el entendido de que la ausencia ha sido conversada y autorizada por la Jefatura correspondiente. Si ello no ocurre, la Jefatura deberá informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de que se proceda a descontar las horas no trabajadas y/o tomar las medidas administrativas que correspondan. Ello, sin perjuicio de los controles internos que realice la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas respecto del marcaje del personal o el cumplimiento de estas instrucciones.

### III. Retraso en marcaje.

De acuerdo con el contrato colectivo vigente, los trabajadores(as) contemplados en su nómina correspondiente o que cuenten con anexo de extensión de beneficios, dispondrán, a su ingreso, de 10 minutos de gracia, respecto a su horario normal diario de trabajo, para registrar asistencia, en el sistema de control de asistencia más cercano a su lugar de trabajo, al interior del establecimiento universitario. Si el trabajador incurre en un atraso superior a dicho periodo de gracia, se considerará todo el tiempo transcurrido, para todos los efectos legales y convencionales, como un retraso.

Dicho criterio se aplicará siempre que no exista un formulario “DP” presentado oportunamente y que justifique el retraso.

**Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas**  
**Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos**  
**Universidad Técnica Federico Santa María**