

INFORMATIVO SOBRE JORNADA LABORAL Y SISTEMA BIOMÉTRICO



En el marco de los principios de probidad, eficiencia y modernización del Estado, la Universidad de Valparaíso ha alineado sus procedimientos con las nuevas instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República mediante el Oficio N° E123145/2025.

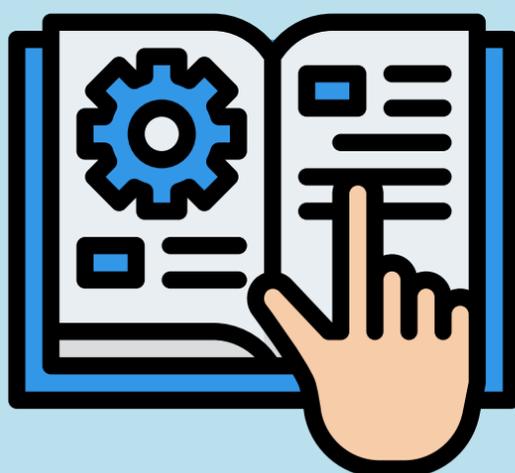
Dicho instructivo establece que los sistemas de control deben ser objetivos, automatizados y verificables, dejando atrás registros manuales que presentan debilidades operativas y riesgos para la gestión institucional.



En consecuencia, nuestra institución ha implementado el sistema biométrico SMARTIME, en sus versiones facial, dactilar y móvil, con el objetivo de asegurar un registro transparente, trazable y seguro. Asimismo, se han definido protocolos específicos para el registro de asistencia, permisos y eventuales incidencias, con el fin de facilitar el cumplimiento de la jornada laboral.



Este documento tiene por objetivo explicar de manera clara y sintética los aspectos clave de este nuevo sistema, incluyendo sus fundamentos normativos, procedimientos internos, uso correcto del sistema biométrico y criterios de control, de modo que tanto funcionarios/as como directivos/as puedan aplicar adecuadamente estos lineamientos.





JORNADA LABORAL



1) ¿QUÉ ES LA JORNADA ORDINARIA LABORAL?

Es la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios universitarios, establecida en el reglamento de jornada laboral, contenida en el decreto exento n°2660/2022.

Esta será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las nueve horas diarias. Para el trabajo de los funcionarios/as universitarios, será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuida en una jornada diaria que será de nueve horas de lunes a jueves y de ocho horas el día viernes.



2) ¿CUÁNDO INICIA LA JORNADA ORDINARIA PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS UNIVERSITARIOS?

Según la Resolución Exenta N°250-2018, los bloques de inicio de jornada son los siguientes:

08:00 a 09:30 horas (Bloque 1)

08:30 a 10:00 horas (Bloque 2)

Según la Resolución Exenta N°251-2018, los organismos dependientes de la administración central iniciarán la jornada ordinaria laboral en el bloque 1.

En el caso de las facultades, cada una de ellas designa sus bloques horarios, según la naturaleza de las funciones.

3) ¿QUÉ ES LA AUSENCIA NO JUSTIFICADA?

Es la ausencia laboral no justificada mediante instrumentos válidos (licencia médica o permisos establecidos por el estatuto administrativo y código del trabajo).

Es importante resaltar que los certificados o constancias médicas no son válidos para justificar ausencias laborales.



4) ¿QUÉ SON LOS ATRASOS?

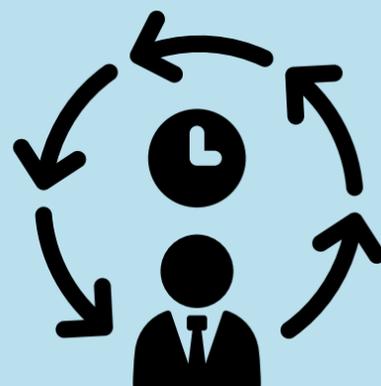
Los atrasos son el incumplimiento en el horario de entrada (llegar tarde), estipulado en la resolución horaria.

Los atrasos no justificados procederán al descuento previamente autorizado por la jefatura directa, además serán un insumo para proceder al descuento en el factor C2 de su calificación.

5) ¿QUÉ ES EL INCUMPLIMIENTO DE JORNADA?

Es el incumplimiento en el horario de salida estipulado en la resolución horaria (retirarse antes de que finalice la jornada).

El incumplimiento procederá al descuento previamente autorizado por la jefatura directa, además será un insumo para proceder al descuento en el factor C2 de su calificación.



6) ¿QUÉ SON LAS HORAS EXTRAS?

Las horas extras son todos los minutos que sumen más de una hora al final del mes, después de la jornada ordinaria.



7) ¿QUIÉN AUTORIZA LAS HORAS EXTRAS?

Estas son autorizadas por su jefatura directa.

8) ¿CÓMO SE RETRIBUYEN LAS HORAS EXTRAS?

La retribución de las horas extras en la Universidad de Valparaíso se efectuará mediante la devolución del tiempo compensado que haya sido trabajado por el funcionario o funcionaria, esta debe ser autorizada previamente por la jefatura directa (formulario de permisos) y tienen una duración de 2 años desde la fecha en que se realizaron las horas extras.



9) ¿A QUIÉNES SE LES PAGAN HORAS EXTRAS?

Las horas extra se pagan únicamente en el caso de funcionarios/as que cumplan funciones de auxiliar, guardia, chofer y secretarías en funciones críticas.

Estas horas tienen un límite mensual de 20 horas con autorización de la jefatura directa y un máximo de hasta 40 horas, las cuales deben ser autorizadas por el Vicerrector de gestión institucional.

10) ¿CUANTO DURA EL TIEMPO DE COLACIÓN?

La colación es de media hora (30 minutos) en el caso de las jornadas completas (44 horas) y se computa dentro de la jornada diaria laboral de 9 u 8 horas, según corresponda.

En el caso de las jornadas parciales, esta se imputa fuera de la jornada laboral.



10) ¿CUANDO CORRESPONDE EL PAGO DE COLACIÓN?

Corresponde pagar colación cuando los trabajos se realizan de lunes a viernes después de las 23:00 hrs y sábados, domingos y festivos después de las 15:00 hrs.

SISTEMA BIOMÉTRICO

1) ¿QUÉ ES EL SISTEMA BIOMÉTRICO?

Es un sistema de registro de asistencia que permite identificar o verificar la identidad de una persona mediante el reconocimiento de características físicas, tales como huella dactilar o reconocimiento facial de forma segura y automatizada.



2) ¿CUÁL ES EL SISTEMA BIOMÉTRICO QUE USAMOS EN LA UV?

La plataforma que lleva el sistema biométrico en nuestra Universidad es SMARTIME-SONDA.

3) ¿A QUÉ RESPONDE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA BIOMÉTRICO?

Esta implementación responde:

Modernización: La incorporación de tecnologías biométricas representa un paso relevante en la digitalización de procesos administrativos, permitiendo una gestión más ágil y eficiente.

Transparencia: El sistema garantiza un registro objetivo, seguro e inalterable de la asistencia, fortaleciendo la confianza en los datos institucionales y promoviendo buenas prácticas laborales, en línea con los principios de probidad y rendición de cuentas.

Tecnología al servicio de la gestión pública: Esta herramienta se integra con los sistemas existentes y cumple con los estándares técnicos y normativos vigentes, asegurando la protección de datos personales conforme a la Ley N.º19.628.

4) ¿QUÉ PERMITE EL SISTEMA BIOMÉTRICO?

Este sistema permite:

Automatizar y optimizar el proceso de registro de entrada y salida del personal.

Aumentar la precisión y seguridad de los datos, eliminando errores o manipulaciones.

Permitir la trazabilidad y control efectivo, alineándose con los principios de transparencia y eficiencia en la gestión pública.





5) ¿CUÁLES SON LAS FORMAS DE ENROLAMIENTO?

La plataforma SMARTIME-SONDA, tiene 2 sistemas de enrolamiento, estos son:

Sistema biométrico facial y dactilar SMARTIME (FACEPASS)

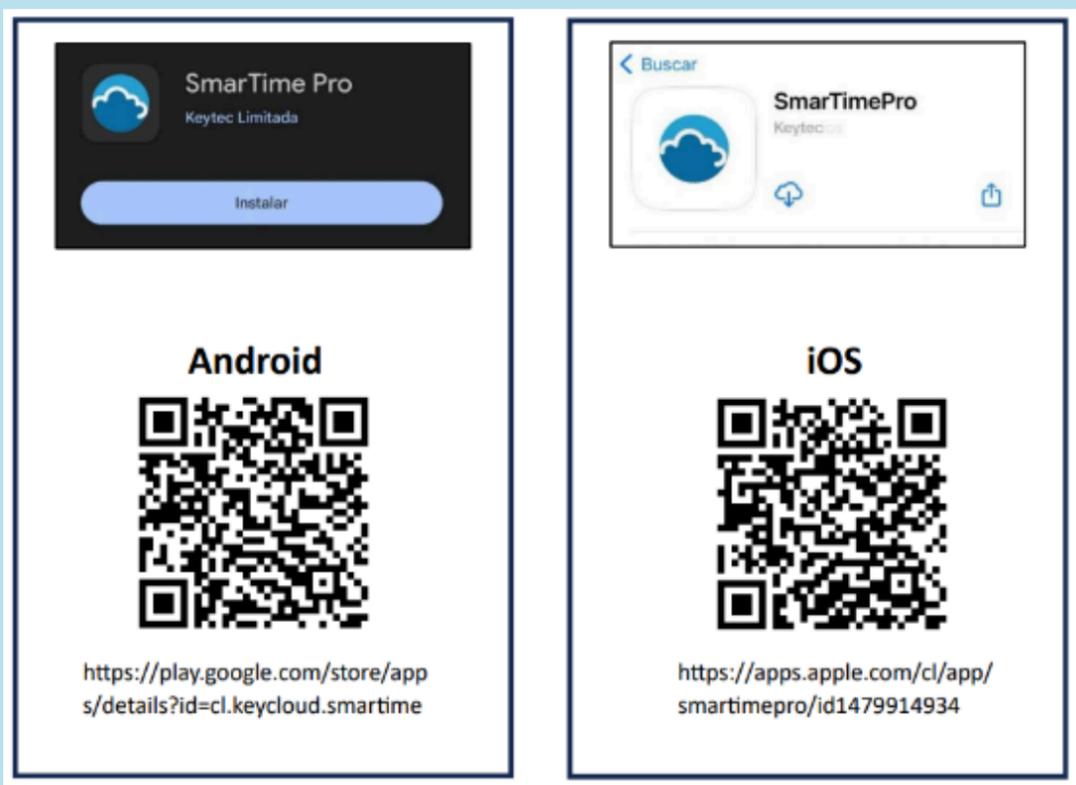
En este caso, todo el personal funcionario universitario debe estar enrolado con biometría y huella dactilar.

Aplicación móvil SMARTIME PRO / SMARTIME PRO2

En este caso la aplicación se habilita únicamente:

- personal autorizado para realizar teletrabajo
- personal con régimen especial transitorio sobre 1 mes
- personal que realiza trabajo en terreno previamente autorizado.

Es importante mencionar que este marcaje está georreferenciado, por lo que debe utilizarse conforme al reglamento de jornada laboral y el convenio de desempeño, según corresponda.



6) ¿QUIÉNES DEBEN MARCAR EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO?

Todo el personal funcionario universitario, en calidad de planta o contrata, sin excepción alguna.



7) ¿CUÁNDO CORRESPONDE MARCAR?

Corresponde marcar la hora de entrada y salida, según la resolución horaria correspondiente.

8) ¿QUÉ DEBO HACER PARA MARCAR?

En el caso de los funcionarios/as del nivel central, que no se encuentren enrolados, deben dirigirse a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con la profesional a cargo para proceder a su enrolamiento.

En el caso de las facultades, el/la encargado/a de facultad o coordinador/a administrativo/a debe informar a la DGDP para coordinar con la profesional a cargo y proceder a su enrolamiento.



9) ¿DEBO MARCAR EN EL HORARIO DE COLACIÓN?

No, la hora de colación no se marca, puesto que se imputa dentro de la jornada.



10) ¿QUÉ PASA SI SE ME OLVIDO MARCAR?

En el caso que no marque por olvido, debe enviar correo electrónico a la profesional a cargo de jornada laboral de la DGDP (control.horario@uv.cl), con copia a su jefatura directa solicitando el ingreso de la incidencia al sistema biométrico.

10) ¿QUÉ PASA SI ME EQUIVOCO AL MARCAR?

En el caso de que marque dos veces la entrada o la salida o bien marcar la salida como entrada o viceversa, debe enviar correo electrónico a la profesional a cargo de jornada laboral de la DGDP (control.horario@uv.cl), solicitando la corrección en el sistema biométrico

11) ¿QUÉ PASA SI NO ESTOY MARCANDO MI JORNADA?

El artículo 61 del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), establece que los funcionarios públicos están obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo que se les haya establecido, debiendo registrar debidamente su asistencia. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa que puede ser objeto de sanción conforme a lo establecido en el artículo 121 del mismo cuerpo legal.



PERMISOS



1) ¿QUÉ ES UN PERMISO?

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



2) ¿QUIÉN CONCEDE O DENIEGA EL PERMISO?

El jefe superior podrá conceder o denegar discrecionalmente los permisos.



3) TIPOS DE PERMISO

Existen dos categorías de permisos: con goce de remuneración y sin goce de remuneración

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIÓN



A) PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los funcionarios/as 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)

B) PERMISOS HORAS COMPENSATORIAS

Permisos otorgados del saldo de horas extras reconocidas y autorizadas. (Art.68, ley 18.834)

C) PERMISO NACIMIENTO HIJO(A)

Permiso que consta de 5 días con goce de remuneración por el nacimiento de hijo(a). Debe presentar certificado de nacimiento del menor. (Art.66 Cód. Trabajo)

D) PERMISO FALLECIMIENTO

Permiso de 4 días hábiles en el caso de fallecimiento de madre, padre o hermano/a; de 7 días hábiles en caso de muerte de hijo(a) y de 10 días corridos en caso de muerte perinatal. (Art.66 Cód. Trabajo)

E) PERMISO BOMBERO

Permiso a funcionario/a que cumpla labores de emergencia como bombero. (Art.66 Cód. Trabajo)

F) VACACIONES PROGRESIVAS

Permiso de 5 días hábiles para los funcionarios/as que tengan 20 años o más de imposiciones. (Art.10, ley 18.834)

G) PERMISO MATRIMONIO O UNIÓN CIVIL

Permiso de 5 días hábiles por matrimonio o unión civil. Debe presentar certificado pertinente del registro civil. Este debe ser informado con 30 días corridos de anticipación a la jefatura directa y pueden ser utilizados antes o después de la fecha del matrimonio o unión civil. (Art.207 bis, Cód. Trabajo)

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Permiso para ausentarse de las labores, suspendiendo el pago de la remuneración. (Art. 110, ley 18.834).

¿EN QUÉ CONSISTE EL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES?

Consiste en la ausencia por motivos particulares desde un día hasta por seis meses en cada año calendario, o bien, para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

¿SE PUEDE FRACCIONAR EL PERMISO SIN GOCE?

Su disfrute es por días corridos y no puede fraccionarse por días o medios días.

