

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	INSTRUCTIVO TRABAJO DURANTE RECESO UNIVERSITARIO	
REVISIÓN 02		CÓDIGO I-30200000-003
Elaboró: Jefe(a) Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Juan José Valenzuela Lagos Fecha: 16/01/2018	Revisó: Director(a) de Recursos Humanos Nombre: Orlando Aravena Aguilera Fecha: 17/01/2018	Aprobó: Vicerrector(a) de Asuntos Económicos Nombre: Francisco Gatica Neira Fecha: 18/01/2018

1. **OBJETIVO**

Este documento describe la forma de operar para el personal que deba realizar labores durante el Receso Universitario en la Universidad del Bío-Bío.

2. **ALCANCE**

Este documento es aplicable al personal de planta y contrata de la Universidad del Bío-Bío que deba realizar labores durante el Receso Universitario.

3. **DEFINICIONES**

Receso Universitario	:	Período obligatorio de descanso del personal de la Universidad del Bío-Bío, que incluye receso de verano, invierno y de fiestas patrias, según corresponda.
-----------------------------	---	---

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015, Requisito 8.5.1
- [Decreto Universitario N°0140 del 16 de mayo de 2005 Aprueba Estatuto del Académico](#)
- [Estatuto Administrativo Ley N°18.834: “Regula el Accionar del Funcionario Público”](#)
- [Ordinario N°003 del 9 de enero de 1996 de Contraloría – Dirección General Jurídica informa sobre Trabajos durante el Receso Universitario](#)
- [Ordinario N°199 del 18 de diciembre de 2001 de la Dirección General Jurídica informa sobre Uso de Feriado Legal y Acumulación.](#)
- [Decreto 388 del 12 de enero de 2015 “Aprueba reglamento sobre receso universitario”](#)

5. **MODO DE OPERACIÓN**

Actividad	Descripción
1	Durante el “Receso Universitario” de actividades, los(as) funcionarios(as) de la Universidad harán uso de su derecho legal de descanso.
2	La Universidad está facultada para disponer que determinadas personas, en atención al tipo de funciones que desempeñan y por razones de buen servicio, deban cumplir durante todo o parte del período de receso, con su jornada habitual de trabajo, constituyendo ello UNA OBLIGACIÓN para el(la) funcionario(a). (Ord. N° 003 del 09.01.96, de Contraloría y Dirección General Jurídica). Para estos efectos, los(as) Jefes(as) de las Unidades deben enviar a más tardar 5 días hábiles antes del comienzo del receso, una nómina (ver Anexo 1) indicando las personas que por razones debidamente fundadas, deban desempeñar sus funciones durante este receso.

3	<p>Durante el “Receso Universitario”, los(as) funcionarios(as) que permanecen en funciones, deben registrar sus horas de entrada y salida, según los mismos procedimientos vigentes actualmente, es decir, Reloj Control Biométrico para el caso de Administrativos(as) y Libro de Registro de Control de Asistencia en el caso de los(as) funcionarios(as) académicos, sin perjuicio que el personal de Portería o Vigilancia registre las entradas y salidas de los(as) funcionarios(as) de la Universidad.</p> <p>Asimismo, el personal que está exento del registro de asistencia no está obligado a marcar en el Libro de Registro de Control de Asistencia, debiendo sus jefaturas directas enviar la(s) nómina(s) con el personal que asistirá durante el Receso Universitario.</p> <p>El Libro de Registro de Control de Asistencia mencionado en párrafo primero, debe ser entregado a los Departamentos de Personal, según corresponda, los primeros 10 días hábiles del mes de marzo de cada año.</p>
4	<p>Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) que trabajen durante el período de receso tienen derecho a que, durante el mismo año, se les otorgue un descanso de igual número de días trabajados, como única compensación. Decreto 388 del 12 de enero de 2015 “Aprueba reglamento sobre Receso Universitario”.</p>
5	<p>Tratándose de funcionarios(as) que se encuentran cursando estudios de postgrado, tanto dentro como fuera del país, para poder reconocérseles el derecho a feriado pendiente, deben acreditar que no pudieron hacer uso de los períodos de descanso normales en la Universidad, por exigencias del programa que siguen.</p> <p>Lo anterior debe justificarse mediante documento escrito y firmado por el(la) Director(a) del respectivo programa u otra autoridad de igual o superior jerarquía, no bastando una certificación del(de la) Director(a) de Tesis u otro(a) Profesor(a) de la Universidad en que se siguen los estudios.</p>
6	<p>Por necesidades del servicio, la jefatura directa puede postergar los días de feriado a condición que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el(la) funcionario(a), en este caso, pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no pueden acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.</p> <p>Los(as) funcionarios(as) a quienes les asiste el derecho anterior, son solo aquellos que se encuentren individualizados en la nómina (ver Anexo 1) enviada al Departamento de Personal respectivo.</p>
7	<p>No procede dejar feriado pendiente cuando no se ha hecho uso de las vacaciones por decisión personal del interesado y no conste en los registros indicados en el punto 3 de este Instructivo.</p>
8	<p>Toda situación no contemplada en este instructivo es resuelta por el(la) Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con la unidad que corresponda y de acuerdo a las normas legales vigentes que reglamentan esta materia.</p>

6. **ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Nómina del Personal que debe trabajar durante el período de Receso Universitario	JDP	Of. JDP	Alfabéticamente por unidad	1 año	Dstrucción
Libro de Asistencia Personal Académico	JDP	Of. JDP	Alfabéticamente por unidad	1 año	Dstrucción

7. **ANEXOS**

[Anexo 1. Nómina del Personal que debe trabajar durante el período de Receso Universitario](#)

8. **CONTROL DE CAMBIOS**

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
01	15/01/2018	1,3	Se modifican puntos normativos a ISO 9001 versión 2015.
		1	Se eliminan del punto 3 las definiciones de Receso de verano, receso de invierno y receso de fiestas patrias.
		1-2	Se modifica punto 5, modo de operación.
		3	Se elimina Anexo 2, control Manual de Asistencia Personal Académico.

Anexo 1. Nómina del Personal que debe trabajar durante el Receso Universitario


UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NÓMINA DEL PERSONAL QUE DEBE TRABAJAR DURANTE EL
RECESO UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD : _____

NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD : _____

Nombre Funcionario(a)	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Término	Firma Funcionario(a)

Fundamento de la Solicitud de Trabajo durante el Receso:
(Debe exponer en forma clara y breve las razones que sustentan la petición)

Visto Bueno Jefatura Directa (Nombre, firma y Timbre)	Autorización Dirección de Recursos Humanos		
	Aprueba	Rechaza	Firma y Timbre