

Resolución N° 18 /2024

**Aprueba instructivo
sobre cumplimiento de
jornada laboral de los
funcionarios y
funcionarias de la
Academia Judicial**

Santiago, 08 de mayo de 2024

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Capítulo IV del Código del Trabajo, y
2. Lo dispuesto en los artículos 15 y 17 del reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Academia Judicial

CONSIDERANDO:

La necesidad de regular la forma de hacer uso de los derechos y los deberes establecidos en la normativa vigente en materia de jornada laboral.

RESUELVO:

Aprobar el instructivo sobre cumplimiento de jornada laboral por parte de los funcionarios y funcionarias de la Academia Judicial.

**Juan Enrique Vargas Viancos
Director
Academia Judicial de Chile**

INSTRUCTIVO SOBRE CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA ACADEMIA JUDICIAL

1. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Todo el personal de la Academia deberá cumplir una jornada laboral de treinta y nueve horas semanales, las que serán distribuidas de lunes a jueves de nueve horas diarias y el día viernes de ocho horas diarias, incluido el descanso de colación.

Quedan excluidos de esta limitación horaria los trabajadores a que alude el inciso 2° del art. 22 del Código del Trabajo, específicamente, los cargos de dirección, subdirección, gerencia académica y los coordinadores.

La jornada de la Academia Judicial es flexible, pudiendo iniciarse entre las 07:30 a 09:30 hrs., para el ingreso, y debiendo permanecer durante un paso de 9 horas continuas, sin perjuicio de un descanso para colación irrenunciable de una hora diaria. El día viernes la jornada será de 8 horas, sin perjuicio del descanso para colación. Para establecer la hora de entrada, cada jefatura informará al coordinador de administración y finanzas, la banda horaria de ingreso de cada uno de los trabajadores y trabajadoras a su cargo.

El registro de control de jornada de inicio y término es obligatorio para todo el personal que deba cumplir jornada. Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar su asistencia en el sistema de control biométrico dispuesto para estos fines. El personal podrá consultar la información de sus marcaciones en el reloj control a través del sistema SIGPER (Persomático).

La omisión en el registro de asistencia, tanto como al inicio o término de la jornada ordinaria, dará origen a un descuento de media jornada de trabajo, que se hará efectivo en la liquidación de remuneraciones inmediatamente siguiente.

No obstante lo anterior, en casos debidamente justificados por la jefatura directa e informados vía correo electrónico al coordinador de administración y finanzas, el día de la omisión o el día laboral siguiente, se podrá eximir de dicho descuento al trabajador o trabajadora que no hubiere registrado su asistencia de la forma indicada.

El personal deberá trabajar hasta las 12:00 horas los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de aquellas labores ordenadas por la jefatura directa que conlleven la realización de trabajos imprescindibles para el funcionamiento de la institución. Para acreditar el cumplimiento de la jornada de trabajo durante estos días, el registro de asistencia debe ser realizado en forma normal.

2. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Cuando por necesidades del funcionamiento de la institución se requiera y/o por tareas impostergables, la jefatura directa podrá solicitar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada, de noche o en días sábado, domingo y festivos.

La mera permanencia del trabajador o trabajadora en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que se compute como horas extraordinarias. Esto significa, que quien no tenga un pacto escrito para trabajar una jornada extraordinaria, ni una instrucción o permiso específicos en este sentido, no podrá permanecer en el lugar de trabajo después del término de su jornada ordinaria de trabajo.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con recargo en las remuneraciones o descanso complementario. Las horas trabajadas en forma extraordinaria serán consideradas con un aumento del cincuenta por ciento a efectos de su pago o compensación.

Sólo se podrán pagar o compensar los trabajos extraordinarios cuando sean solicitados previamente por la jefatura directa, a través de correo electrónico (gestióndepersonas@academiajudicial.cl), indicando día (as) y horario (estimado) y la tarea encomendada, que justifica la realización de dichos trabajos.

El tiempo que resulte del trabajo extraordinario se ingresará al sistema de remuneraciones (SIGPER), quedando una cuenta con las horas disponibles a pagar o compensar. Este saldo será informado mensualmente a la/el funcionario(a) y su jefatura directa.

La compensación de horas extraordinarias trabajadas deberá solicitarse por el funcionario mediante correo electrónico (gestióndepersonas@academiajudicial.cl), y ser previamente autorizada por la jefatura directa, indicando claramente la fecha y horario a compensar.

La compensación solo podrá solicitarse dentro de los seis meses a la realización de las horas extraordinarias que la origina y solo podrán compensarse hasta cinco días hábiles al año.

3. PERMISOS ESPECIALES DE TELETRABAJO

Se podrá excepcionalmente autorizar que los funcionarios y funcionarias sujetos a jornada ordinaria de trabajo puedan realizar sus labores desde su hogar, vía teletrabajo, ya sea durante una jornada completa o media jornada (AM/PM). Esta autorización se regirá por las siguientes reglas:

- a) La autorización deberá entregarla en forma previa la jefatura directa.
- b) Solo procederá cuando existan razones fundadas y no se perjudiquen las actividades que realiza la Academia Judicial, particularmente aquellas que demandan atención de público.
- c) La jefatura directa solo podrá autorizar hasta un día de teletrabajo al mes por trabajador. De requerirse días adicionales, la autorización deberá darla el Director.
- d) La solicitud de teletrabajo deberá realizarse vía correo electrónico dirigido a gestióndepersonas@academiajudicial.cl.
- e) El o la funcionario(a) deberá enviar mediante portal reloj control (<https://trabajador.relojcontrol.com/login.zul>) su marcación de entrada/salida, la que será habilitada para tal efecto, en caso de tener dificultades deberá enviar al inicio/final su marcación durante el mismo día, en caso contrario se entenderá como ausentismo.

El día en que se autorice el teletrabajo no podrá solicitarse antes o después de un permiso administrativo ni antes o después de un feriado legal.

4. PERMISOS ESPECIALES (MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS)

Se podrá excepcionalmente autorizar que los funcionarios y funcionarias sujetos a jornada ordinaria de trabajo puedan solicitar permiso especial para horas médicas y/u odontológicas, éstas deberán solicitarse con antelación a su jefatura directa, quien podrá autorizar enviando correo electrónico dirigido a gestióndepersonas@academiajudicial.cl, adjuntando copia de la cita.

El tiempo no trabajado deberá devolverse a partir del mismo día de la solicitud hasta el fin de la semana siguiente, no pudiendo la devolución ser menor a una hora diaria.

5. DESCUENTOS POR ATRASOS, SALIDAS ANTICIPADAS, AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS Y SANCIONES

Se considerará tiempo de atraso el transcurrido entre el término del horario informado de ingreso y la marcación de ingreso efectuada en un día determinado. Se considerará tiempo de salida anticipada el transcurrido entre la marcación de salida efectuada en un día determinado y el que correspondía al horario de egreso para el mismo día.

Los atrasos y salidas anticipadas serán descontados proporcionalmente en la liquidación de remuneraciones inmediatamente siguiente.

Para el debido control, el coordinador de administración y finanzas, los días 15 de cada mes, realizará revisión de asistencia y efectuará los descuentos que se deben efectuar. Cuando la fecha de pago se adelante este cálculo se adelantará proporcionalmente.