



**MODIFICA PROCEDIMIENTO GENERAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.**

CONCEPCIÓN, 25 OCT. 2022

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 7382

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.744, que crea la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1989, del Ministerio de Educación Pública que fija el Estatuto de esta Corporación; la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; en el D.F.L N° 1- 19.653 de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; En el D.F.L N° 29, de 2004, de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 143 de 2022, del Ministerio de Educación; en la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República; en el Decreto Universitario exento N° 1, de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

- 1) Lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, que establece una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.
- 2) La Resolución N°771, de 1988, que aprueba procedimiento general sobre asistencia del personal de la Universidad del Bío-Bío.
- 3) La Resolución Exenta N°2343, de 1999, que modifica el procedimiento general sobre asistencia del personal de la Universidad del Bío-Bío, indicado en el considerando anterior, en el sentido de reemplazar el apartado 1 de la Resolución N° 771/1988.
- 4) El Decreto Universitario Exento N° 7214, de 2015, que modifica el Procedimiento General sobre asistencia del personal de la Universidad del Bío-Bío, en el sentido de establecer una tolerancia de 10 minutos para la primera hora de entrada diaria.
- 5) El Decreto Universitario Exento N°1341, de 2020, que imparte medidas de funcionamiento especial de la Universidad del Bío-Bío, con motivo de alerta sanitaria por brote de coronavirus (Covid-19).
- 6) La necesidad de actualizar los procedimientos que norman los derechos y deberes del personal administrativo de la Universidad del Bío-Bío, en materia de asistencia y calidad de vida laboral.
- 7) El retorno a la presencialidad en la Universidad del Bío-Bío, en atención al levantamiento de las restricciones por alerta Covid-19 del Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud, Gobierno de Chile.



## DECRETO:

1) **MODIFÍCASE** el Procedimiento General de Asistencia del Personal Administrativo de la Universidad del Bío-Bío, dispuesto en Resolución N°771, de 1988, y sus modificaciones posteriores, en el sentido de reemplazar el Apartado I de la mencionada resolución por el siguiente:

### I.- CONTROL ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Cada funcionario(a) es responsable del fiel cumplimiento de su jornada de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las respectivas jefaturas deberán velar porque los funcionarios de su dependencia cumplan con sus obligaciones en forma oportuna, regular y continua, de acuerdo a las formalidades y procedimientos que se reglamentan en el presente acto administrativo.
2. Los Departamentos de Personal de cada sede colaborarán con las distintas jefaturas en esta materia.
3. Las normas de este apartado aplicarán a todos(as) los(as) funcionarios(as) administrativos encasillados en las plantas Directiva, Profesional, Profesional de la Ley N° 15.076, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, contenidas en el Decreto Universitario N° 492, del 27 de octubre de 1993, que establece la Planta de la Universidad del Bío-Bío, y sus modificaciones posteriores.
4. Estas disposiciones se aplicarán también a todos(as) los(as) funcionarios(as) administrativos en calidad de contrata, asimilados(as) a las plantas Profesional, Profesional de la Ley N° 15.076, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

### 5. De la jornada laboral:

- 5.1 El horario funcionario será determinado de forma centralizada, o a través de la jefatura directa. Sin perjuicio de lo anterior, las jefaturas directas podrán realizar consultas y solicitar opinión a sus funcionarios para determinarlo en función de responder a los requerimientos de la unidad.
- 5.2 La jornada laboral ordinaria diaria considera un tiempo de trabajo efectivo de un mínimo de 08 horas a un máximo de 09 horas diarias, que permitan enterar un total de 41,5 horas semanales efectivas de trabajo, distribuidas de lunes a viernes, considerando además 30 minutos diarios para colación.
- 5.3 El horario de inicio de la jornada diaria laboral, se deberá establecer para cada funcionario ya sea fijando una hora precisa de entrada o bien estableciendo un rango horario en que ello puede ocurrir, rango que podrá ir entre las 08:00 y las 09:00 horas y una vez definido e informado permanecerá fijo para el funcionario.
- 5.4 El horario de ingreso fijado podrá ser modificado en la medida que sea necesario considerando el interés institucional, e informando previamente al Departamento de Personal para efectos del correcto control de asistencia, y tendrá vigencia desde el mes siguiente a la modificación realizada.
- 5.5 La jefatura directa deberá cautelar que se cumpla el principio de continuidad del servicio en la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos por la institución.

### 6. Colación:



Definido el horario de ingreso y salida en los términos señalados, los funcionarios dispondrán de 30 minutos para una colación. Este tiempo podrá extenderse por un máximo de 1 hora y 10 minutos, totalizando 1 hora y 40 minutos de colación como tope. El tiempo extendido deberá ser completado a su regreso dentro de la misma jornada.

## 7. Del registro de asistencia:

- 7.1 El registro de asistencia se realizará a través de los siguientes mecanismos:
- En la Intranet corporativa desde un computador conectado a la red de la Universidad.
  - En la aplicación (App) corporativa, desde un dispositivo móvil conectado a la red de la Universidad.
  - En los relojes biométricos dispuestos en cada campus y sedes de la Universidad.
  - En otros medios que puedan definirse a futuro para tal efecto.
- 7.2 Toda entrada o salida de la Universidad deberá registrarse, independientemente de los motivos que la originen.
- 7.3 El personal administrativo solo puede ausentarse del recinto Universitario donde se encuentra su lugar de trabajo, con la autorización previa de su superior jerárquico.
- 7.4 En caso de problemas de conexión a Internet en la Universidad; o alguno de los mecanismos de registro ya establecidos, por falla masiva que impida el registro oportuno de asistencia, la Dirección de Informática lo reportará a la brevedad y, la jefatura de la unidad afectada deberá informar al(la) Encargado(a) de Asistencia del Departamento de Personal correspondiente, los nombres de los funcionarios a su cargo que se hayan visto impedidos de registrar oportunamente su asistencia.
- 7.5 Existirá una tolerancia de 10 minutos de atraso diario respecto del horario de ingreso convenido, los que deben ser recuperados al término de la jornada. Con todo, el tope máximo de atrasos en el mes será de 100 minutos.
- 7.6 La porción de tiempo de retraso de hasta 10 minutos señalada en el literal anterior, deberá recuperarse a continuación de la jornada diaria. No obstante, la suma de los retrasos recuperados no podrá exceder de 100 minutos por funcionario al mes, pasado ese tiempo se efectuarán las deducciones que correspondan de la remuneración del (de la) funcionario(a).
- 7.7 Los(las) funcionarios(as) que utilizan un tiempo de colación de 30 minutos en el recinto universitario no deberán registrar marcaciones en el horario establecido para ello.
- 7.8 Los(las) funcionarios(as) que utilizan un tiempo superior a 30 minutos de colación, deberán marcar, en el registro de asistencia respectivo, tanto la hora de salida como de regreso, a fin de velar por el integro cumplimiento de su jornada laboral.
- 7.9 Todo(a) funcionario(a) que, habiendo concurrido a realizar sus funciones laborales, no registrare marcación de ingreso o salida, deberá justificar por la Intranet corporativa, correo institucional u otros mecanismos institucionales que puedan incorporarse, la omisión acerca del incumplimiento a su jefatura directa y al Departamento de Personal correspondiente.

## 8.- Del trabajo remoto:

- 8.1 Se contempla el trabajo remoto total o parcial para aquellos(as) funcionarios(as) que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 206 bis del Código del Trabajo o en leyes especiales

sobre la materia, situación que deberá ser comunicado por el(la) funcionario(a) de acuerdo a los protocolos y procedimientos que la Dirección de Recursos Humanos establezca para tal efecto.

8.2 La Dirección de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto anterior, informando posteriormente a la jefatura respectiva.

8.3 En estos casos la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las unidades competentes, ejecutará las acciones que permitan al(la) funcionario(a) registrar regularmente el horario de ingreso y salida de la jornada respectiva.

2) **DÉJANSE** sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de la presente modificación la Resolución Exenta N° 909/2000, los Decretos Exentos N°s 1835/2006; 1541/2007; 2220/2011; 2065/2012; 1566/2013; los Decretos Universitarios Exentos 2898 y 5675, ambos de 2015; 11122/2017; 3324 y 5378, ambos de 2018 y N°s 245, 246, 247, 3317 y 4060, todos de 2019, así como cualquier otra disposición que hubiesen establecido un horario especial de funcionamiento de algunas reparticiones o eximido del registro de asistencia a determinados cargos o funcionarios.

3) En el caso de existir unidades universitarias que por la naturaleza de sus funciones y/o por razones de buen servicio, requieran de un horario distinto al definido en el presente Decreto, estos deberán ser informados al Departamento de Personal que corresponda. En todo caso, las distribuciones horarias especiales deberán ajustarse a la jornada legal.

La Autoridad Universitaria podrá, mediante el correspondiente acto administrativo, eximir del registro de asistencia a quienes sirvan determinados cargos o a funcionarios específicos, atendida la naturaleza de sus funciones. En todo caso, esa exención no obsta al cumplimiento de la jornada de trabajo asignada y que corresponda a cada funcionario, y cuyo cumplimiento será verificado y fiscalizado por el superior jerárquico inmediato.

4) Las modificaciones que por este acto se aprueban, entrarán en vigor a contar de 02 de noviembre del presente año.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**DR. BENITO UMAÑA HERMOSILLA**  
**RECTOR**





UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
RML/ECB/INN/fra  
C.CH. N°361

**MODIFICA PROCEDIMIENTO GENERAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.**

CONCEPCIÓN, 25 OCT. 2022

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 7382

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.744, que crea la Universidad del Bío-Bío; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1989, del Ministerio de Educación Pública que fija el Estatuto de esta Corporación; la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; en el D.F.L N° 1- 19.653 de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; En el D.F.L N° 29, de 2004, de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 143 de 2022, del Ministerio de Educación; en la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República; en el Decreto Universitario exento N° 1, de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

1) Lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, que establece una jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

2) La Resolución N°771, de 1988, que aprueba procedimiento general sobre asistencia del personal de la Universidad del Bío-Bío.

3) La Resolución Exenta N°2343, de 1999, que modifica el procedimiento general sobre asistencia del personal de la Universidad del Bío-Bío, indicado en el considerando anterior, en el sentido de reemplazar el apartado 1 de la Resolución N° 771/1988.

4) El Decreto Universitario Exento N° 7214, de 2015, que modifica el Procedimiento General sobre asistencia del personal de la Universidad del Bío-Bío, en el sentido de establecer una tolerancia de 10 minutos para la primera hora de entrada diaria.

5) El Decreto Universitario Exento N°1341, de 2020, que imparte medidas de funcionamiento especial de la Universidad del Bío-Bío, con motivo de alerta sanitaria por brote de coronavirus (Covid-19).

6) La necesidad de actualizar los procedimientos que norman los derechos y deberes del personal administrativo de la Universidad del Bío-Bío, en materia de asistencia y calidad de vida laboral.

7) El retorno a la presencialidad en la Universidad del Bío-Bío, en atención al levantamiento de las restricciones por alerta Covid-19 del Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud, Gobierno de Chile.

---

Sede Concepción  
Avda. Collao N°1202 / Fono: (56-41) 271200

Sede Chillán  
Avda. Andrés Bello N° 720 / Fono: (56-42) 463000

E-mail [ubb@ubiobio.cl](mailto:ubb@ubiobio.cl)  
[www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

## DECRETO:

1) **MODIFÍCASE** el Procedimiento General de Asistencia del Personal Administrativo de la Universidad del Bío-Bío, dispuesto en Resolución N°771, de 1988, y sus modificaciones posteriores, en el sentido de reemplazar el Apartado I de la mencionada resolución por el siguiente:

### I.- CONTROL ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Cada funcionario(a) es responsable del fiel cumplimiento de su jornada de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las respectivas jefaturas deberán velar porque los funcionarios de su dependencia cumplan con sus obligaciones en forma oportuna, regular y continua, de acuerdo a las formalidades y procedimientos que se reglamentan en el presente acto administrativo.
2. Los Departamentos de Personal de cada sede colaborarán con las distintas jefaturas en esta materia.
3. Las normas de este apartado aplicarán a todos(as) los(as) funcionarios(as) administrativos encasillados en las plantas Directiva, Profesional, Profesional de la Ley N° 15.076, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, contenidas en el Decreto Universitario N° 492, del 27 de octubre de 1993, que establece la Planta de la Universidad del Bío-Bío, y sus modificaciones posteriores.
4. Estas disposiciones se aplicarán también a todos(as) los(as) funcionarios(as) administrativos en calidad de contrata, asimilados(as) a las plantas Profesional, Profesional de la Ley N° 15.076, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

### 5. De la jornada laboral:

- 5.1 El horario funcionario será determinado de forma centralizada, o a través de la jefatura directa. Sin perjuicio de lo anterior, las jefaturas directas podrán realizar consultas y solicitar opinión a sus funcionarios para determinarlo en función de responder a los requerimientos de la unidad.
- 5.2 La jornada laboral ordinaria diaria considera un tiempo de trabajo efectivo de un mínimo de 08 horas a un máximo de 09 horas diarias, que permitan enterar un total de 41,5 horas semanales efectivas de trabajo, distribuidas de lunes a viernes, considerando además 30 minutos diarios para colación.
- 5.3 El horario de inicio de la jornada diaria laboral, se deberá establecer para cada funcionario ya sea fijando una hora precisa de entrada o bien estableciendo un rango horario en que ello puede ocurrir, rango que podrá ir entre las 08:00 y las 09:00 horas y una vez definido e informado permanecerá fijo para el funcionario.
- 5.4 El horario de ingreso fijado podrá ser modificado en la medida que sea necesario considerando el interés institucional, e informando previamente al Departamento de Personal para efectos del correcto control de asistencia, y tendrá vigencia desde el mes siguiente a la modificación realizada.
- 5.5 La jefatura directa deberá cautelar que se cumpla el principio de continuidad del servicio en la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos por la institución.

### 6. Colación:

---

Sede Concepción  
Avda. Collao N°1202 / Fono: (56-41) 271200

---

Sede Chillán  
Avda. Andrés Bello N° 720 / Fono: (56-42) 463000

---

E-mail: [ubb@ubiobio.cl](mailto:ubb@ubiobio.cl)  
[www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)



Definido el horario de ingreso y salida en los términos señalados, los funcionarios dispondrán de 30 minutos para una colación. Este tiempo podrá extenderse por un máximo de 1 hora y 10 minutos, totalizando 1 hora y 40 minutos de colación como tope. El tiempo extendido deberá ser completado a su regreso dentro de la misma jornada.

## 7. Del registro de asistencia:

- 7.1 El registro de asistencia se realizará a través de los siguientes mecanismos:
- En la Intranet corporativa desde un computador conectado a la red de la Universidad.
  - En la aplicación (App) corporativa, desde un dispositivo móvil conectado a la red de la Universidad.
  - En los relojes biométricos dispuestos en cada campus y sedes de la Universidad.
  - En otros medios que puedan definirse a futuro para tal efecto.
- 7.2 Toda entrada o salida de la Universidad deberá registrarse, independientemente de los motivos que la originen.
- 7.3 El personal administrativo solo puede ausentarse del recinto Universitario donde se encuentra su lugar de trabajo, con la autorización previa de su superior jerárquico.
- 7.4 En caso de problemas de conexión a Internet en la Universidad; o alguno de los mecanismos de registro ya establecidos, por falla masiva que impida el registro oportuno de asistencia, la Dirección de Informática lo reportará a la brevedad y, la jefatura de la unidad afectada deberá informar al(la) Encargado(a) de Asistencia del Departamento de Personal correspondiente, los nombres de los funcionarios a su cargo que se hayan visto impedidos de registrar oportunamente su asistencia.
- 7.5 Existirá una tolerancia de 10 minutos de atraso diario respecto del horario de ingreso convenido, los que deben ser recuperados al término de la jornada. Con todo, el tope máximo de atrasos en el mes será de 100 minutos.
- 7.6 La porción de tiempo de retraso de hasta 10 minutos señalada en el literal anterior, deberá recuperarse a continuación de la jornada diaria. No obstante, la suma de los retrasos recuperados no podrá exceder de 100 minutos por funcionario al mes, pasado ese tiempo se efectuarán las deducciones que correspondan de la remuneración del (de la) funcionario(a).
- 7.7 Los(las) funcionarios(as) que utilizan un tiempo de colación de 30 minutos en el recinto universitario no deberán registrar marcaciones en el horario establecido para ello.
- 7.8 Los(las) funcionarios(as) que utilizan un tiempo superior a 30 minutos de colación, deberán marcar, en el registro de asistencia respectivo, tanto la hora de salida como de regreso, a fin de velar por el integro cumplimiento de su jornada laboral.
- 7.9 Todo(a) funcionario(a) que, habiendo concurrido a realizar sus funciones laborales, no registrare marcación de ingreso o salida, deberá justificar por la Intranet corporativa, correo institucional u otros mecanismos institucionales que puedan incorporarse, la omisión acerca del incumplimiento a su jefatura directa y al Departamento de Personal correspondiente.

## 8.- Del trabajo remoto:

- 8.1 Se contempla el trabajo remoto total o parcial para aquellos(as) funcionarios(as) que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 206 bis del Código del Trabajo o en leyes especiales



sobre la materia, situación que deberá ser comunicado por el(la) funcionario(a) de acuerdo a los protocolos y procedimientos que la Dirección de Recursos Humanos establezca para tal efecto.

8.2 La Dirección de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto anterior, informando posteriormente a la jefatura respectiva.

8.3 En estos casos la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las unidades competentes, ejecutará las acciones que permitan al(la) funcionario(a) registrar regularmente el horario de ingreso y salida de la jornada respectiva.

2) **DÉJANSE** sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de la presente modificación la Resolución Exenta N° 909/2000, los Decretos Exentos N°s 1835/2006; 1541/2007; 2220/2011; 2065/2012; 1566/2013; los Decretos Universitarios Exentos 2898 y 5675, ambos de 2015; 11122/2017; 3324 y 5378, ambos de 2018 y N°s 245, 246, 247, 3317 y 4060, todos de 2019, así como cualquier otra disposición que hubiesen establecido un horario especial de funcionamiento de algunas reparticiones o eximido del registro de asistencia a determinados cargos o funcionarios.

3) En el caso de existir unidades universitarias que por la naturaleza de sus funciones y/o por razones de buen servicio, requieran de un horario distinto al definido en el presente Decreto, estos deberán ser informados al Departamento de Personal que corresponda. En todo caso, las distribuciones horarias especiales deberán ajustarse a la jornada legal.

La Autoridad Universitaria podrá, mediante el correspondiente acto administrativo, eximir del registro de asistencia a quienes sirvan determinados cargos o a funcionarios específicos, atendida la naturaleza de sus funciones. En todo caso, esa exención no obsta al cumplimiento de la jornada de trabajo asignada y que corresponda a cada funcionario, y cuyo cumplimiento será verificado y fiscalizado por el superior jerárquico inmediato.

4) Las modificaciones que por este acto se aprueban, entrarán en vigor a contar de 02 de noviembre del presente año.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**Dr. BENITO UMAÑA HERMOSILLA – RECTOR**

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

Saluda a Ud.



**ROMINA BAZAES MUÑOZ**  
**SECRETARIA GENERAL**





María Consuelo Toro Toro &lt;mctoro@ubiobio.cl&gt;

**Fwd: Decreto que Modifica Procedimiento de Asistencia**

1 mensaje

**Rodolfo Mendoza Llanos** <rmendoza@ubiobio.cl>  
Para: María Consuelo Toro Toro <mctoro@ubiobio.cl>  
Cc: Elena Geraldine Cannobbio Beltrán <ecannobbio@ubiobio.cl>, Ingrid Navarro <ingrid@ubiobio.cl>

25 de octubre de 2022, 12:09

Estimada Consuelo:  
Favor enviar a Rector  
Cordialmente,

Rodolfo Mendoza Llanos  
Director de Recursos Humanos  
Universidad del Bío-Bío



----- Forwarded message -----

De: **Manuel Jesús Cerda Sepúlveda** <mcerdas@ubiobio.cl>  
Date: mar, 18 oct 2022 a las 11:18  
Subject: Fwd: Decreto que Modifica Procedimiento de Asistencia  
To: Rodolfo Andrés Mendoza Llanos <rmendoza@ubiobio.cl>  
Cc: Carlos Maturana Toledo <cmaturan@ubiobio.cl>, Mauricio René Morales Salazar <mmorales@ubiobio.cl>, Ruben Orellana <rorellan@ubiobio.cl>, Teresa de Jesús Aguayo Sanhueza <taguayo@ubiobio.cl>

Estimado Director de Recursos Humanos, se cursa la propuesta de decreto adjunta. Atentos saludos

----- Forwarded message -----

De: **Rodolfo Mendoza Llanos** <rmendoza@ubiobio.cl>  
Date: mar, 18 oct 2022 a las 9:18  
Subject: Decreto que Modifica Procedimiento de Asistencia  
To: Manuel Jesús Cerda Sepúlveda <mcerdas@ubiobio.cl>  
Cc: Rubén Carlos Orellana Liebbe <rorellan@ubiobio.cl>, Mauricio René Morales Salazar <mmorales@ubiobio.cl>

Estimado Sr. Contralor:

Junto con saludar, adjunto envío propuesta de decreto Modifica Procedimiento General de Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío, para su análisis.

Muy atento a su respuesta, se despide cordialmente,

Rodolfo Mendoza Llanos  
Director de Recursos Humanos  
Universidad del Bío-Bío



--  
**Manuel Cerda Sepúlveda**  
Contralor Universitario  
Universidad del Bío-Bío

**Propuesta decreto asistencia 18.10.docx**  
69K

UNIVERSIDAD DEL BIOBIO

*Asistencia  
Archivo*

BAG/PE/JAS/RAD/MDN/mct

APRUEBA PROCEDIMIENTO GENERAL  
SOBRE ASISTENCIA DEL PERSONAL  
DE LA UNIVERSIDAD DEL BIOBIO.

CONCEPCION,

13 4 SET. 1988

771

RESOLUCION N° \_\_\_\_\_

VISTOS : Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 16/81; el D.S.E. N° 30/88; el D.L. N° 516/74; la Resolución N° 1 050/80 de la Contraloría General de la República; el D.F.L. N° 338/60, Estatuto Administrativo; el D.U. 054/85; y

CONSIDERANDO :

1) La necesidad de ir estableciendo los diversos procedimientos administrativos que normen los deberes y derechos estatutarios, que afectan al personal de la Universidad del Biobío;

2) la conveniencia que éstos sean actualizados conforme las necesidades de la Universidad y disposiciones legales vigentes;

RESUELVO :

1) APRUEBASE el siguiente "Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Biobío".

I.- CONTROL ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO :

1.- El Control de Asistencia estará centralizado y controlado por la Dirección de Administración a través de la Sección Personal, la que utilizará los medios de control disponibles para tales efectos, consistente en Hojas de Control de Firmas y Reloj Control, todo ello conforme a las formalidades de registro y procedimiento que se proporcionan e indican en este documento.



# UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO

- 2 -

- 2.- Concepto de Personal Administrativo. Se entiende por Personal Administrativo, todo aquel funcionario que no cumpla mayoritariamente funciones de Académico de esta Casa de Estudios Superiores. En consecuencia, quedan comprendidos en este concepto el siguiente Personal :
- a) Directivos Superiores
  - b) Directivos
  - c) Jefaturas Administrativas
  - d) Profesionales
  - e) Administrativos propiamente tales
  - f) Paradocentes
  - g) Auxiliares en general
- 3.- El Control de la Asistencia para el Personal Administrativo, se realiza por intermedio de Reloj Control y Hojas de Control de Firmas y de acuerdo como se establece a continuación :
- 3.1.- Funcionarios que controlan su asistencia a través de Reloj Control, ubicado en Portería :
- Secretarías
  - Administrativos en General
  - Paradocentes
  - Serenos y Porteros
  - Choferes
  - Auxiliares
- 3.2.- Funcionarios que controlan su asistencia a través de Hojas de Control de Firma, en las Secretarías respectivas :
- Directivos Superiores
  - Directivos
  - Jefaturas Intermedias
  - Profesionales
  - Paradocentes, con título universitario
  - Secretaria de Rectoría
- 4.- La jornada de trabajo para el Personal Administrativo en la Universidad del Bío Bío es de lunes a Viernes, con un total de 44 horas semanales reglamentarias, distribuidas en 41,5 horas lectivas y 2,5 horas de Tiempo Asignado a Colación.

# UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO

- 3 -

El Horario General de Trabajo, corresponde al que se muestra conforme a la siguiente pauta :

- En la mañana : 8,15 a 12,30 horas
- En la tarde : 14,10 a 18,13 horas

El Rector fijará por Resolución otros horarios, a los que deberá ceñirse el Personal Administrativo de la Universidad que, por razones de buen servicio deba tener horario de trabajo distinto al general.

- 5.- Se establece una tolerancia de cinco minutos para la Hora de Entrada; pasado ese tiempo, se computará como atraso, incluyendo esta tolerancia. Esta franquicia, sólo se considerará en una de las dos entradas diarias.
- 6.- Las Inasistencias o Atrasos en que haya incurrido el Personal, no podrán ser compensadas con Horas Extraordinarias, a menos que, con la oportunidad debida, esta situación sea comunicada formalmente a la Sección Personal.
- 7.- Los avisos de cualquier funcionario de los señalados en el punto 3.1.- anterior, por su retraso en llegar al lugar de trabajo, no tendrá valor alguno, a menos que su Jefe Inmediato sancione por escrito tal situación y, sean comunicados a la Sección Personal, dentro del día en que ocurrió el retraso. Toda comunicación posterior, no surtirá efecto alguno. Para el caso de los funcionarios administrativos mencionados en el punto 3.2.-, será suficiente dejar constancia de esta situación en la Hoja de Control de Firmas, el mismo día de su ocurrencia.
- 8.- De igual forma, todo funcionario administrativo que, habiendo concurrido a sus funciones no registró Hora de Entrada o Salida, será sancionado con 1/2 Jornada Diaria de descuento, a menos que sea justificado por su Jefe Directo, dentro del día en que ocurrió la omisión, acerca del incumplimiento de esta norma, por razones fundadas.

- 9.- Si por razones de fuerza mayor y necesidades de funcionamiento de la Universidad del Biobío y, previa solicitud por escrito a la Dirección de Administración, es necesario el concurso de algún funcionario o grupos de ellos, para realizar un trabajo extraordinario, fuera del horario habitual; el tiempo empleado (debidamente registrado), será devuelto posteriormente en el equivalente empleado para tal trabajo y, según sean las disponibilidades del Servicio.

Esta devolución se efectuará de acuerdo a lo siguiente :

- a) Si el tiempo adicional empleado es en un día hábil, de Lunes a Viernes, antes de las 21,00 horas, se debe devolver dicho tiempo, recargado en un 25%.
- b) Si el tiempo adicional empleado corresponde a trabajos realizados después de las 21,00 horas y antes de las 7,00 horas del día siguiente, cualquier día y días Domingos y Festivos; procede de volver dicho tiempo, recargado en un 50%.

Con todo, debe quedar constancia en Portefolio de aquel Personal autorizado para trabajar tiempo adicional, en aquellos días en que esta Casa de Estudios no tiene funcionamiento.

- 10.- Los Directivos Superiores, los Directores de Departamentos, Jefes de Oficina y, en general quien tenga Personal a su cargo; podrán autorizar a un funcionario administrativo ausentarse de sus funciones, cuando por circunstancias previamente calificadas lo solicite (lo anterior siempre que no constituya causal suficiente para otorgar un permiso administrativo).

Para tales efectos, el Jefe Inmediato deberá proceder según se dispone:

- a) Para el Personal Administrativo que marca tarjeta : enviará nota consiguiendo tal autorización a la Sección Personal, dentro de las 24 horas siguientes a su otorgamiento.

# UNIVERSIDAD DEL BIO BIO

- 5 -

b) De semejante manera, para el Personal Administrativo que llena Hojas de Control de Firmas, concederá formalmente su autorización mediante anotación en el mismo formulario de firmas.

En todo caso, este tiempo debe ser recuperado, según se determine previamente, enmarcándose siempre en el cumplimiento de las 41,5 horas semanales.

- 11.- El tiempo de ausencia al lugar de trabajo, sin la justificación correspondiente, se descontará, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes.
- 12.- Todo Personal Administrativo que, por cualquier causa, deba salir del recinto universitario, deberá informar en Secretaría de su dependencia, sobre su destino, para una eventual y necesaria ubicación. En la Secretaría correspondiente, se inscribirá esta situación, anotando en hoja denominada: "Registro de Salida" y que, se remitirá a Sección Personal, los siguientes datos: nombre, cargo, lugar de destino, hora de salida y hora de llegada, que será comunicada a su regreso, por el funcionario y, forma en que se recuperará el tiempo que se estuvo ausente.

## II.- CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ACADEMICO :

- 1.- Concepto Personal Académico: Para estos efectos, entiéndase Académico, todo aquel funcionario vinculado directamente a la Docencia, Extensión e Investigación. En consecuencia, quedan comprendidos aquí; los Académicos Jornada Completa, Media Jornada, Jornada Parcial, Directores de Departamentos Académicos y Escuelas.
- 2.- El Control de Asistencia para el Personal Académico, se realiza a través de las Hojas de Control de Firmas, que la Sección Personal pondrá a disposición de las Unidades Académicas.
- 3.- La responsabilidad primera de cumplimiento de esta obligación es del Académico y, posteriormente, del Departamento Académico respectivo, que es el órgano que debe velar para que el Académico cumpla su obliga-

# UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO

- 6 -

Para ello, en cada Departamento Académico, se debe instruir a un responsable, encargado de esta exigencia.

- 4.- El Personal Académico, debe registrar su permanencia en esta Casa de Estudios, con forme las horas en cada caso contratadas, independiente de las horas de clases efectivas que realizan.
  - 4.1.- En la Hoja de Control de Firmas, el Académico debe registrar su ingreso y salida, nombre y firma. Todo ello en orden estrictamente cronológico.
  - 4.2.- Terminada la jornada diaria del Departamento, el Académico, personalmente, deberá señalar en Hoja de Control de Firmas, frente a su nombre, las horas totales y fracciones de horas expresadas en minutos de su permanencia en ese día.
  - 4.3.- Estas Hojas deben ser firmadas por el Director del Departamento y, remitirse a la Sección Personal, para su tabulación y control posterior, dentro de las 24 horas siguientes.
  - 4.4.- No se aceptará la intercalación de firmas en las Hojas de Control de Firmas. El Director o Jefe Inmediato consignará cualquier anomalía que se presente en este registro, en la parte: "Observaciones" de este formulario, justificando o no esta situación.
- 5.- Los Académicos Jornada Completa de esta Casa de Estudios Superiores, deberán registrar una permanencia mínima de 41,5 horas semanales, debiendo, en todo caso, según programación dispuesta por los distintos Departamentos, registrar una permanencia mínima diaria de 4 horas, sin perjuicio de las 41,5 horas semanales.

Ello no regirá cuando en dicho período hubieren días festivos, vacaciones o suspensiones de actividades resueltas por la autoridad superior, en cuyo caso se rebajará este mínimo en la proporción que resulte.

# UNIVERSIDAD DEL BIO BIO

- 7 -

- 6.- En aquellos casos en que se producen traslados de meses, en inicios, mitad o término de semana, el cómputo se considerará hasta el último día del mes que deba controlarse.
- 7.- Todo Académico nombrado por horas de clases (P.T.), deberá registrar una permanencia mínima equivalente al número de horas semanales de nombramiento.

El control de estos Académicos debe efectuarse en Hoja de Control de Firmas separados del resto de los Académicos Jornada Completa y Media Jornada, sin perjuicio de las medidas de control propias de cada Departamento.

- 8.- Los Académicos contratados por horas de clases, permanecerán en sus funciones y por ende, registrarán su permanencia, mientras haya actividad docente en el Semestre Académico y, concurrir a la Universidad si por disposición expresa del Director del Departamento o Jefe de Unidad, se requiere su presencia para materias de coordinación académica u otros.
- 9.- Para estos efectos se entiende por Semestre Académico, el establecido por la Autoridad Superior, por calendario, para cada año.

Si durante el Semestre Académico, se producen o programan recesos académicos, los Académicos Jornada Parcial no tendrán la obligación de registrar su permanencia, salvo si se requiere su presencia en los Departamentos respectivos.

- 10.- Todos los Departamentos Académicos, sin excepción, quedan obligados a remitir la información a la Dirección de Administración, referente a la Hoja de Control de Firmas diarias de sus Académicos.
- 11.- Todo el Personal Académico Jornada Completa, sin excepción, debe registrar su permanencia en la Universidad, considerando el período fijado para colación. Con ello, todos los Académicos Jornada Completa, tendrán como mínimo, cuatro registros en su Hoja de Control de Firmas diarias, salvo en aquellos días que trabaje una sola Jor-





# UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO

- 8 -

12.- El tiempo de falta de permanencia al lugar de trabajo, sin la justificación correspondiente, se descontará, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes.

13.- Todo Personal Académico, que por cualquier causa, deba salir del Recinto Universitario, deberá informar en Secretaría de su dependencia, sobre su destino, para una eventual y necesaria ubicación.

En la Secretaría correspondiente, se inscribirá esta situación, anotando en Hoja denominada: "Registro de Salida", que será remitida a la Sección Personal; los siguientes datos :

- nombre
- cargo
- lugar de destino
- hora de salida
- hora de llegada
- forma de recuperar el tiempo, si no fue producto de Comisión de Servicio.

### III.- DISPOSICIONES VARIAS :

1.- Del Control que ejerce la Dirección de Administración, por medio de la Sección Personal :

El órgano administrativo que debe velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo para la cual fue contratado el personal, es la Sección Personal, de la Dirección de Administración.

Puntualmente, la Sección Personal se debe encargar de lo siguiente :

- 1.1.- Uso y mantención del Reloj Control, ubicado en Portería
- 1.2.- Recepción y tabulación de Asistencia Diaria de Académicos
- 1.3.- Recepción y tabulación de Asistencia Diaria de Administrativos
- 1.4.- Revisión Diaria Tarjetas de Asistencia de Personal Administrativo
- 1.5.- Recepción y tabulación de Informes de Jefes Directos por justificaciones
- 1.6.- Determinación de Inasistencias y Atrasos

- 1.7.- Confección Mensual de Nóminas para Descuentos sobre Atrasos e Inasistencias
- 1.8.- Análisis de Atrasos Reiterados
- 1.9.- Confección de Informes Diarios de Ausentismo del Personal, que servirá de base para la Confección Mensual de Informe de Ausentismo del Personal.

2.- De los descuentos por Atrasos e Inasistencias:

- 2.1.- Los funcionarios deben desempeñar el empleo en forma permanente. Por el tiempo durante el cual no hubieren efectivamente trabajado; no podrán percibir remuneraciones, salvo los casos de feriados, licencias o permisos autorizados por los Jefes Inmediatos.

Para los efectos del descuento, la Sección Personal, procederá a acumular el tiempo no trabajado por el empleado durante el mes y, hacer la deducción de acuerdo con el número de horas que resulten. No se tomarán en consideración las fracciones de horas: 1 hora 55 minutos de Atraso Mensual Acumulado es equivalente, para los fines de descuento, el valor de una hora.

- 2.2.- La Sección Personal, se encargará de procesar los listados de descuentos, los que se deducirán de la remuneración del mes inmediatamente siguiente.

Para efectuar los Descuentos por Atrasos e Inasistencias, la Oficina de Sueldos, los incluirá en planilla, conforme a la siguiente mecánica de cálculos:

- a) El monto de descuento por una hora, se obtiene dividiendo el total de haberes del funcionario por 190.
- b) El monto de descuento por 1/2 día, se obtiene dividiendo el total de haberes por 60.
- c) El monto de descuento de un día, se obtiene dividiendo el total de haberes por 30.



3.- De los Atrasos Reiterados:

El hecho que se produzcan Descuentos por Atrasos en forma Reiterada y, que afecten a los mismos funcionarios, implica una infracción a las obligaciones del Personal, expresamente establecida en el D.F.L. N° 338/60, Estatuto Administrativo. A saber: "La infracción reiterada a lo establecido en esta disposición, sin causa justificada, será sancionada por el Jefe del Servicio con la medida de Petición de Renuncia, previa investigación sumaria".

Para ello, conforme se determine en los Informes Mensuales, emitidos por Personal, considerándose, cada tres meses la información que ellos proporcionen y previo análisis, la Sección Personal solicitará a Rectoría, la instrucción de la investigación correspondiente.

Esta deberá ceñirse a las pautas que proporciona el propio Estatuto Administrativo.

4.- De los Registros de Asistencia:

4.1.- El Portero de Turno o la persona que se designe, deberá velar porque cada funcionario administrativo que registra asistencia por medio de Reloj Control, sólo marque su tarjeta.

El hecho de sorprender a un funcionario marcando una tarjeta distinta a la suya, será motivo de sanción, previa investigación sumaria.

4.2.- En el caso del Personal Administrativo que controla asistencia a través de Hojas de Control de Firmas, la secretaria correspondiente tiene la obligación de velar porque el Personal registre oportunamente y cronológicamente su asistencia (firma a medida que va llegando o retirándose).

5.- De las Excepciones:

5.1.- Mediante Resolución emitida por Rectoría se podrá eximir totalmente del Control de Asistencia a las personas que desempeñan determinados cargos o funciones.



# UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO

- 11 -

- 5.2.- Durante los días en que el Personal Administrativo deba acudir al centro de Concepción, para hacer efectivas sus remuneraciones; se mantendrá una tolerancia de 20 minutos, ya sea a la salida a medio día o a la hora de entrada de la tarde. Todo ello, en conocimiento de los Jefes Directos respectivos y, cuando las necesidades del servicio lo permita.
- 5.3.- Toda situación no contemplada en este documento será resuelta por la Dirección de Administración, en coordinación con la Unidad afectada y, en armonía a las normas legales vigentes que reglamentan esta materia.

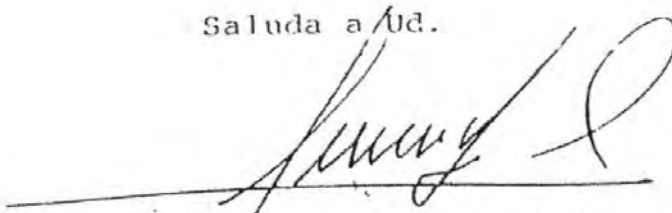
ANOTESE Y COMUNIQUESE

BORIS APTECAR GONZALEZ - Rector (S).

JORGE ABATTO SEGURA - Secretario General.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

Saluda a Ud.

  
\_\_\_\_\_  
JORGE ABATTO SEGURA  
Secretario General

SECRETARIO  
GENERAL

Resolución Vigente  
20 MAR 2000

O. Pizarro c/ch

16 MAR 2000

EXENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPTO. DE PERSONAL  
CRM/ALN/ARC/SVA/tzo

MODIFICA PROCEDIMIENTO GENERAL  
SOBRE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE  
LA UNIVERSIDAD DEL BIO-BIO.-

DEPTO. DE PERSONAL  
RECEPCION  
DIA 16 MAR 2000  
HORA 17:30 N° 406

30 DIC. 1999

CONCEPCION,

RESOLUCION EXENTA Nro. 2343

VISTOS:

La Ley Nro. 18.744, de 1988, el D.S.E. Nro. 374, de 1998, la Resolución Nro. 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, el D.F.L. Nro. 1, de 1989, del Ministerio de Educación, la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la Resolución N° 771, de 1988, de la Universidad del Bío-Bío.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar los procedimientos que norman los derechos y deberes de los funcionarios administrativos de la Universidad del Bío-Bío

RESUELVO:

1) REEMPLÁCESE el Título I de la Resolución N° 771, de 14 de septiembre de 1988, "Control de Asistencia del Personal Administrativo", por el siguiente:

1. Cada funcionario es responsable del fiel cumplimiento de su jornada de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las respectivas jefaturas deberán velar por que los funcionarios de su dependencia cumplan con sus obligaciones en forma oportuna, regular y continua, de acuerdo a las formalidades y procedimientos que se reglamentan en la presente resolución
2. Las Unidades de Personal de cada Campus colaborarán con las distintas Jefaturas en estas materias.
3. Las normas de este título se aplicarán a todos los funcionarios administrativos encasillados en las Plantas Directiva, Profesional, Profesional de la Ley N° 15076, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, contenidas en el Decreto Universitario N° 492 del 27 de Octubre de 1993, que establece la "PLANTA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO".

Además, estas disposiciones se aplicarán al personal administrativo a contrata.

4. La jornada ordinaria de trabajo se distribuirá de Lunes a Viernes en el siguiente horario:

En la mañana: 8,15 a 12,30 horas

En la tarde: 14,10 a 18,13 horas

Los funcionarios administrativos deberán registrar su asistencia personalmente, por medio del Reloj Control activado mediante credencial universitaria con banda magnética y/o código de barras.

Toda entrada o salida de la Universidad deberá registrarse, independientemente de los motivos que la originen.

5. En las Unidades Académicas y Administrativas que, por la naturaleza de sus funciones y/o por razones de buen servicio, se requieran horarios distintos al establecido precedentemente, el Jefe Directo podrá fijar dichos horarios especiales, debiendo notificar por escrito esta circunstancia tanto a los funcionarios de su dependencia como a la Unidad de Personal que corresponda. En todo caso, las distribuciones horarias especiales deberán ajustarse a la jornada legal.

6. En casos calificados, debidamente ponderados por el respectivo Jefe Directo, se podrá autorizar por éste que alguno o algunos de los funcionarios de su dependencia inicien su jornada de trabajo hasta un máximo de 15 minutos después del horario normal o especial aplicable, sea en la mañana o en la tarde. La indicada porción de tiempo deberá recuperarse a continuación de la jornada diaria. No obstante, la suma de los retrasos autorizados no podrá exceder de 100 minutos por funcionario al mes.

Los retrasos autorizados y no recuperados oportunamente, darán lugar a los descuentos que legalmente procedan.

7. La Unidad de Personal que corresponda, mensualmente, deberá informar a las jefaturas de cada Unidad Administrativa o Académica, tanto el número de atrasos de los funcionarios de su dependencia como la extensión de ellos.

8. El Personal Administrativo no puede ausentarse del recinto Universitario donde se encuentra su lugar de trabajo, sin la autorización de su Superior Jerárquico.

9. El Superior Jerárquico deberá comunicar a la respectiva Unidad de Personal, los casos en que, por razones propias de sus cargos, el personal de su dependencia deba ausentarse de la Universidad para cumplir cometidos efectivamente trabajados. Para todos los efectos, este tiempo será computado como ingresos posteriores al inicio de la jornada, salidas durante ella o salidas anteriores a su término.

De no cumplirse las formalidades establecidas, el tiempo que el funcionario se hubiere ausentado de sus labores, aún basado en una autorización del jefe respectivo, se considerará como no trabajado para todos los efectos legales. Lo anterior, sin perjuicio de las otras medidas administrativas a que hubiere lugar.

11. El trabajo extraordinario se regulará por las disposiciones establecidas en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, debiendo solicitarse y disponerse en forma previa a su realización. Sólo procederá trabajo extraordinario a continuación del término de la jornada diaria, o en días sábado, domingo o festivos.
12. Las Jefaturas Directas podrán autorizar a los funcionarios de su dependencia para que registren simultáneamente la salida de su jornada de la mañana y la entrada de su jornada de la tarde, cuando permanezcan en la Universidad durante el horario destinado a la colación.
13. La autorización indicada en el numeral anterior deberá ser comunicada oportunamente, por escrito, al Departamento de Personal y sólo será válida en los días en que efectivamente el funcionario no abandone el recinto de la Universidad.
14. En ningún caso, la autorización establecida en los numerales anteriores podrá significar que el funcionario se vea impedido o menoscabado en el uso de su horario de colación.

2.- REEMPLÁCESE el Título III de la Resolución N° 771, de 1988, "Disposiciones Varias", por el siguiente:

### III.- DISPOSICIONES VARIAS.

1. Las Unidades de Personal deben encargarse de realizar las siguientes funciones:
  - a) Velar por el correcto uso y mantención de los relojes utilizados para el control de asistencia.
  - b) Recepcionar las comunicaciones de los Jefes Directos conforme lo estipula la presente reglamentación.
  - c) Determinar la inasistencia y/o falta de permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo.
  - d) Confeccionar mensualmente las nóminas para descuentos por inasistencia o falta de permanencia.
  - e) Informar a las jefaturas correspondientes acerca de la reiteración de atrasos en el personal de su dependencia.
  - f) Confeccionar informes mensuales de ausentismo del personal, para los fines administrativos y de gestión que corresponda.
  - g) Procesar los listados de descuento, los que se deducirán de la remuneración del mes inmediatamente siguiente, según lo establecido en el art. 66° del Estatuto Administrativo.

2. Para los efectos del descuento, las unidades de Personal procederán a acumular el tiempo no trabajado por los funcionarios durante el mes y harán la deducción de acuerdo con el número de horas completas que resulten, despreciando los minutos.
3. El registro de asistencia efectuado con una credencial distinta a la propia, dará lugar a la instrucción de una investigación sumaria y a la aplicación de las medidas administrativas que eventualmente correspondan.
4. Cualquier anomalía en los relojes control o en las credenciales universitarias deberá ser informada oportunamente por el funcionario afectado a la Unidad de Personal respectiva.
5. Los Funcionarios que por cualquier circunstancia no pudieran marcar efectivamente su asistencia en el reloj que les corresponda, deberán hacerlo en una hoja de asistencia que, para tales efectos, se llevará en las Unidades de Personal.
6. La Universidad del Bío-Bío proporcionará sin costo alguno la Credencial Universitaria para registro de asistencia. Sin embargo, si el funcionario la extraviase, o dañase por mal uso, descuido o negligencia, deberá pagar su costo de reposición.
7. Mediante resolución del Rector podrán disponerse sistemas alternativos de control de asistencia, en atención a la naturaleza de las labores que se realizan.
8. Toda situación no contemplada en la presente resolución será resuelta por la Dirección de Administración y Personal.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

HILARIO HERNANDEZ GURRUCHAGA - Rector.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento, por orden del Sr. Rector.





D. Personal C/CA

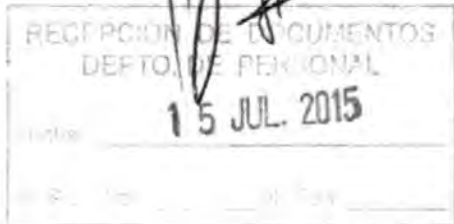


Modifica Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío.

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

QAR/ARC/mjmf



MODIFICA PROCEDIMIENTO GENERAL SOBRE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO Nº 7214

CONCEPCIÓN, 08 JUL. 2015

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N°343/2014; la Resolución N°1.600/2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/1989, del Ministerio de Educación; la Ley N°18.834; el Decreto Universitario Exento N° 01/2014; y

**CONSIDERANDO:**

- 1) La Resolución N° 771, de fecha 14 de Septiembre de 1988 "Aprueba Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío" y su modificación, la Resolución Exenta N° 2343, de fecha 30 de Diciembre de 1999.
- 2) La solicitud de la Asociación de Funcionarios No Académicos, Sede Concepción de la Universidad del Bío-Bío (AFUNABB), de flexibilizar el procedimiento que norma la tolerancia a los atrasos en el ingreso a la jornada debido a las dificultades de desplazamiento que se han generado producto del crecimiento de la ciudad y consiguientemente del número de vehículos, lo que aumenta los tiempos de traslado.
- 3) La solicitud de fecha 20 de Mayo de 2015, del Coordinador del Departamento de Personal, Sede Concepción referente a modificación de la Resolución N° 771, de fecha 14 de Septiembre de 1988 "Aprueba Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío", en lo concerniente a la tolerancia para el horario de ingreso a la jornada laboral de los(as) funcionarios(as) no académicos(as) de la Universidad.
- 4) La necesidad de actualizar los procedimientos que norman los derechos y deberes del personal no académico de la Universidad del Bío-Bío.

**DECRETO:**

**REEMPLÁZASE** el numeral 6, del Título I, de la Resolución N° 771, de fecha 14 de Septiembre de 1988 que Aprueba Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío y que fuera modificado por la Resolución Exenta N° 2343, de fecha 30 de Diciembre de 1999, por el siguiente:

"6.- Se establece una tolerancia de diez minutos para la primera hora de entrada diaria; pasado ese tiempo, se computará como atraso, incluyendo esta tolerancia. En todo caso, la indicada porción de tiempo debe ser obligatoriamente recuperada durante la jornada de colación o a continuación de la jornada de trabajo del mismo día, en caso contrario, se computará como atraso no recuperado.

La suma de los atrasos recuperados, de acuerdo a la tolerancia indicada, no podrá exceder de doscientos minutos mensuales; pasado ese tiempo, se procederá a acumular el tiempo de atraso recuperado o no durante el mes y se efectuará la deducción de acuerdo al número de horas que resulten, las que serán descontadas de la remuneración del (de la) funcionario(a)."

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES – Rector

del Sr. Rector.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento, por orden  
Saluda a Ud.



LUIS RICARDO PONCE SOTO  
SECRETARIO GENERAL

21 JUN 2000  
Depto Personal

RECEPCION DE DOCUMENTOS DEPTO. DE PERSONAL	
Fecha:	21 JUN 2000
N° Registro:	1119
N° Pag:	41

**EXENTO**

UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION  
DEPTO. DE PERSONAL  
ALN/A/R/C/G/M/T/I/C.

EXIME DE CONTROL DE ASISTENCIA A  
LOS CARGOS QUE SE INDICAN.-

CONCEPCION, - 2 JUN. 2000

RESOLUCION EXENTA N° 909

Nro. 374/98, la Resolución Nro. 520/96, de la Contraloría General de la República, el D.F.L. Nro. 1/89, la Ley Nro. 18.834/89 y el D.U. N° 492/93, y,

**CONSIDERANDO:**

- 1) El Decreto Universitario N° 492/93, y sus modificaciones posteriores.
- 2) La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**RESUELVO:**

1) EXIMESE del registro de asistencia establecido para la Universidad del Bío-Bío, a las personas que sirvan los cargos o desempeñen las funciones que se indican:

- a) Cargos No Académicos:
  - Cargos previstos en los Artículos 13 al 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad del D.F.L. N° 1/89, de Educación. *(Art. 15 y 125) Art 13*
  - Cargos creados en la Dirección Superior de la Universidad en conformidad con el Artículo 22 del Estatuto de la Universidad. *Nº 2002-10 1 2000*
  - Cargos de exclusiva confianza del Rector, de acuerdo con el Artículo N° 7 de la Ley N° 18.834/89, Estatuto Administrativo.

b) Cargos Académicos o docentes que desempeñen la función de:

- Decanos
- Directores de Escuelas
- Directores de Departamentos Académicos
- Secretarios de Facultad

c) Cargo de Auxiliar (Chofer) de Rectoría

///...



- 2 -

2) EXIMESE del registro de asistencia establecido para el personal No Académico de la Universidad del Bío-Bío, a los funcionarios que se expresan, y mientras desempeñen las funciones que se indican:

**NOMBRE/FUNCION**

**MANUEL AMADOR MUÑOZ SEPULVEDA**  
Jefe de Auditoría Interna

**RUBEN CARLOS ORELLANA LIEBBE**  
Auditor Contraloría Interna

**ROBERTO HUGO PAREDES DURAN**  
Director de Bibliotecas

**MANUEL ANTONIO PEREZ MUÑOZ**  
Jefe de Admisión y Registro Académico

**CARLOS HERNANDEZ REBOLLEDO**  
Director de Administración y Finanzas (Campus Chillán)

**INGRID GRETE GRUNEWALD AHRENS**  
Directora de Informática

3) Las exenciones reguladas en el presente Decreto no obstarán al completo cumplimiento de la jornada asignada a cada una de las personas indicadas, la cual se verificará mediante el sistema de cumplimiento de objetivos, bajo la fiscalización directa del superior jerárquico inmediato.

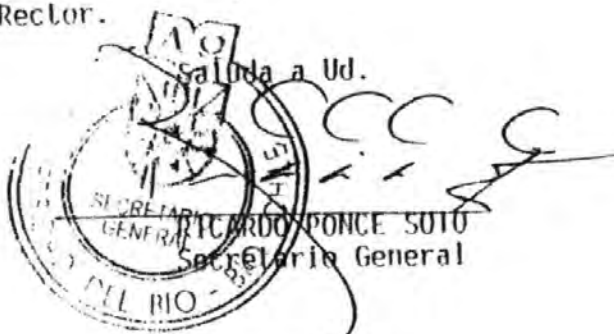
4) DEJASE sin efecto la Resolución N° 1817/94.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**

**HILARIO HERNANDEZ GURRUCHAGA** - Rector.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento, por orden del Sr. Rector.

Saluda a Ud.





UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
AKD/ARC/mjmf.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, **30 MAR. 2015**

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° **2898**

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 002 de fecha 6 de marzo 2015, de don Francisco Ramis Lanyon, Director del Programa Laboratorio de Simulación de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a don Daniel Orlando Bórquez Dönicke.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Daniel Orlando Bórquez Dönicke debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Daniel Bórquez Dönicke	13.336.368-8	Formulación y ejecución de Proyectos I+D, a través del levantamiento de información, modelamiento, simulación, optimización y evaluación.

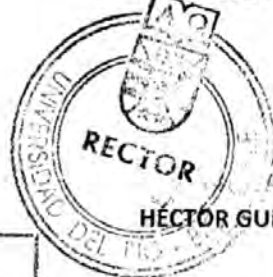
3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Daniel Bórquez Dönicke, RUT: 13.336.368-8, Profesional del Programa Laboratorio de Simulación, a partir del 07 de Marzo de 2015.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe Inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES**  
RECTOR

**AUTORIZADO**  
Fecha **25 Mar 2015**  
V°B° Contralor Universitario

Sede Concepción

Avda. Gollao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 311104D - Región del Bío Bío - Chile

Sede Chillán

Avda. Andrés Bello 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AKD/ARC/mjmf.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, **30 MAR. 2015**

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° **2898**

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 002 de fecha 6 de marzo 2015, de don Francisco Ramis Lanyon, Director del Programa Laboratorio de Simulación de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a don Daniel Orlando Bórquez Dönicke.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Daniel Orlando Bórquez Dönicke debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Daniel Bórquez Dönicke	13.336.368-8	Formulación y ejecución de Proyectos I+D, a través del levantamiento de información, modelamiento, simulación, optimización y evaluación.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Daniel Bórquez Dönicke, RUT: 13.336.368-8, Profesional del Programa Laboratorio de Simulación, a partir del 07 de Marzo de 2015.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES – RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,

Saluda a Ud.,



**RICARDO PONCE SOTO**  
SECRETARIO GENERAL

**Sede Concepción**

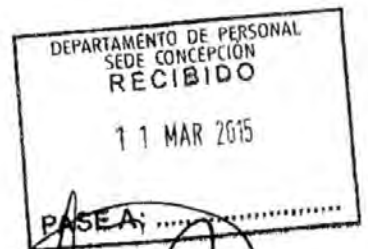
Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello N° 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO - BÍO  
FACULTAD DE INGENIERIA  
DEPARTAMENTO INGENIERIA INDUSTRIAL



ORD.: N° 002/2015  
ANT.: No hay  
MAT.: Solicita liberación de  
marcación de asistencia

CONCEPCION, Marzo 06 de 2015.

**DE: DIRECTOR PROYECTO CASP  
FRANCISCO RAMIS LANYON**

**A : COORDINADOR DEPARTAMENTO PERSONAL  
SR. AMADOR RAMÍREZ CARDENAS**

Junto con saludar y por intermedio de la presente informo a usted que el Señor Daniel Bórquez Donicke, Rut 13.336.368-8, Ingeniero de Proyecto del CASP, tiene por funciones principales la formulación y ejecución de proyectos I+D (levantamiento de información, modelamiento, simulación, optimización y evaluación). Para el cumplimiento de sus tareas asignadas y según los requerimientos de los proyectos, el Sr. Bórquez debe ausentarse de la Universidad, trabajar fuera de horario, feriados y fines de semana. Según lo anterior, él trabaja por objetivos por lo cual, se solicita sea liberado del control de asistencia, quedando esta instancia bajo la supervisión de quien suscribe. Saluda atentamente,

Agradeciendo desde ya su gestión, se despide atentamente de Ud.

  
**FRANCISCO RAMIS LANYON**  
Director  
Proyecto CASP

FRL/PAC/cap. r

Distribución:

- 1.- Coordinador Departamento Personal ✓
- 2.- Sr. Mario Ramos Maldonado, Director DGI
- 3.- Archivo

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n - Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

E-mail: [ubb@ubiobio.cl](mailto:ubb@ubiobio.cl)

[www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AKD/ARC/mjmf.  
*[Handwritten signature]*

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIOS(AS) QUE SE INDICAN.**

CONCEPCIÓN, 04 JUN. 2015

**DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 5675**

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005; el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- Los correos electrónicos de fechas 23 de abril de 2015 y 8 de mayo de 2015, de la Directora de Extensión, doña Ninón Jegó Araya, que solicitan la exención del registro de control de asistencia a los(as) funcionarios(as) adscritos al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores y que señalan los objetivos que cumplen dichos funcionarios(as), respectivamente.

2.- Que el Conservatorio de Música se no se ubica físicamente dentro del Campus Concepción, donde se encuentran habilitados los mecanismos de control de asistencia, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío en su título I, número 4, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia por medio del reloj control.

3.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, las personas que se indican deben cumplir los siguientes objetivos:

NOMBRE Y RUT	CARGO Y OBJETIVOS
VERÓNICA ALEJANDRA VALENZUELA FERRER 9.300.978-9	ADMINISTRATIVO (SECRETARIA CONSERVATORIO DE MÚSICA) - Atención de Público (recepción de mensualidades, apoyo en coordinación académica e informativa entre los usuarios y el conservatorio, coordinación administrativa). - Trabajo de coordinación y comunicación de actividades logísticas entre



	<p>el profesorado, los apoderados y la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico en las actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras).</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> <li>- Trabajo de secretariado en general e informes administrativos universitarios varios.</li> </ul>
<p><b>BÁRBARA YIOSYANA TORRES CEA 14.373.387-4</b></p>	<p><b>AUXILIAR CONSERVATORIO DE MÚSICA (FEMENINO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos pequeños, de los apoderados y público en general.</li> <li>- Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad).</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> </ul>
<p><b>JORGE ANTONIO JIMÉNEZ VEGA 9.747.161-4</b></p>	<p><b>AUXILIAR CONSERVATORIO DE MÚSICA (MASCULINO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos, de los apoderados y público en general.</li> <li>- Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad).</li> <li>- Trabajo de mensajería, transporte e instalación logística de los materiales instrumentales y accesorios para los ensayos de los diferentes grupos artísticos del Conservatorio (4 coros, orquesta juvenil, ensamble de vientos, ensamble barroco, ensamble de guitarra, grupos infantiles, grupo de percusión, grupos de cámara), que actúan dentro del Conservatorio y en la Universidad del Bío-Bío.</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> </ul>
<p><b>IGOR ORLANDO CONCHA MAASS 10.002.133-1</b></p>	<p><b>PROFESIONAL (COORDINADOR CONSERVATORIO DE MÚSICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la Unidad Conservatorio de Música.</li> <li>- Coordinación académica</li> <li>- Coordinación administrativa.</li> <li>- Coordinación artística.</li> <li>- Coordinador, creador y responsable del desarrollo de Proyectos Musicales Universitarios internos y externos.</li> <li>- Representante de la Universidad del Bío-Bío en eventos artísticos y culturales con el medio.</li> <li>- Director musical de los coros Infantil, Juvenil y de Cámara adulto.</li> <li>- Profesor de canto lírico del Conservatorio.</li> </ul>





4.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**RESUELVO:**

1.- **REGULARÍZASE**, a contar del 24 de abril de 2015, la exención del registro de control de asistencia a los(as) siguientes funcionarios(as): doña **VERÓNICA ALEJANDRA VALENZUELA FERRER**, R.U.T.: 9.300.978-9, doña **BÁRBARA YIOSYANA TORRES CEA**, R.U.T.: 14.373.387-4, don **JORGE ANTONIO JIMÉNEZ VEGA**, R.U.T.: 9.747.161-4 y don **IGOR ORLANDO CONCHA MAASS**, R.U.T.: 10.002.133-1, adscritos(as) a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AKD/ARC/mjmf.

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIOS(AS) QUE SE INDICAN.**

CONCEPCIÓN, **04 JUN. 2015**

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° **5675**

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005; el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- Los correos electrónicos de fechas 23 de abril de 2015 y 8 de mayo de 2015, de la Directora de Extensión, doña Ninón Jegó Araya, que solicitan la exención del registro de control de asistencia a los(as) funcionarios(as) adscritos al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores y que señalan los objetivos que cumplen dichos funcionarios(as), respectivamente.

2.- Que el Conservatorio de Música se no se ubica físicamente dentro del Campus Concepción, donde se encuentran habilitados los mecanismos de control de asistencia, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío en su título I, número 4, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia por medio del reloj control.

3.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, las personas que se indican deben cumplir los siguientes objetivos:

NOMBRE Y RUT	CARGO Y OBJETIVOS
VERÓNICA ALEJANDRA VALENZUELA FERRER 9.300.978-9	ADMINISTRATIVO (SECRETARIA CONSERVATORIO DE MÚSICA) - Atención de Público (recepción de mensualidades, apoyo en coordinación académica e informativa entre los usuarios y el conservatorio, coordinación administrativa). - Trabajo de coordinación y comunicación de actividades logísticas entre

	<p>el profesorado, los apoderados y la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico en las actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras).</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> <li>- Trabajo de secretariado en general e informes administrativos universitarios varios.</li> </ul>
<b>BÁRBARA YIOSYANA TORRES CEA</b> <b>14.373.387-4</b>	<p><b>AUXILIAR CONSERVATORIO DE MÚSICA (FEMENINO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos pequeños, de los apoderados y público en general.</li> <li>- Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad).</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> </ul>
<b>JORGE ANTONIO JIMÉNEZ VEGA</b> <b>9.747.161-4</b>	<p><b>AUXILIAR CONSERVATORIO DE MÚSICA (MASCULINO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos, de los apoderados y público en general.</li> <li>- Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad).</li> <li>- Trabajo de mensajería, transporte e instalación logística de los materiales instrumentales y accesorios para los ensayos de los diferentes grupos artísticos del Conservatorio (4 coros, orquesta juvenil, ensamble de vientos, ensamble barroco, ensamble de guitarra, grupos infantiles, grupo de percusión, grupos de cámara), que actúan dentro del Conservatorio y en la Universidad del Bío-Bío.</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> </ul>
<b>IGOR ORLANDO CONCHA MAASS</b> <b>10.002.133-1</b>	<p><b>PROFESIONAL (COORDINADOR CONSERVATORIO DE MÚSICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la Unidad Conservatorio de Música.</li> <li>- Coordinación académica</li> <li>- Coordinación administrativa.</li> <li>- Coordinación artística.</li> <li>- Coordinador, creador y responsable del desarrollo de Proyectos Musicales Universitarios internos y externos.</li> <li>- Representante de la Universidad del Bío-Bío en eventos artísticos y culturales con el medio.</li> <li>- Director musical de los coros Infantil, Juvenil y de Cámara adulto.</li> <li>- Profesor de canto lírico del Conservatorio.</li> </ul>



4.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**RESUELVO:**

1.- **REGULARÍZASE**, a contar del 24 de abril de 2015, la exención del registro de control de asistencia a los(as) siguientes funcionarios(as): doña **VERÓNICA ALEJANDRA VALENZUELA FERRER**, R.U.T.: 9.300.978-9, doña **BÁRBARA YIOSYANA TORRES CEA**, R.U.T.: 14.373.387-4, don **JORGE ANTONIO JIMÉNEZ VEGA**, R.U.T.: 9.747.161-4 y don **IGOR ORLANDO CONCHA MAASS**, R.U.T.: 10.002.133-1, adscritos(as) a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES – RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,

Saluda a Ud.



**LUIS RICARDO PONCE SOTO**  
SECRETARIO GENERAL



**Asunto:** solicita horario especial

**De:** Ninón Jegó Araya <njego@ubiobio.cl>

**Fecha:** 23-04-2015 10:44

**Para:** <aramirez@ubiobio.cl>, "Igor Concha Maass" <iconcha@ubiobio.cl>

**CC:** <mjmunoz@ubiobio.cl>

Estimado Amador, envío horario especial del personal del Conservatorio de Música Laurencia Contreras y su la debida justificación, con la finalidad de regularizar la situación y dar cumplimientos a la ley de jornadas laborales del personal administrativo, a saber:

**Horarios Regulares:**

**Secretaria, Srta. Verónica Valenzuela Ferrer**

Lunes a Jueves - 9:00 a 13:00 / 14:30 a 19:30 = (9 horas por día) sub-total 36 horas

Viernes - 9:00 a 13:00 / 14:30 a 18:30 = 8 horas

**TOTAL 44 horas.**

**Auxiliar Femenina, Srta. Bárbara Torres Cea**

Lunes a Viernes - 8:30 a 13:00 / 14:30 a 18:00 = (8 horas por día) Sub total 40 horas

Sábado - 9:00 a 13:00 = 4 Horas

**TOTAL 44 horas.**

**Auxiliar Masculino - Sr. Jorge Jiménez Vega**

Lunes a Viernes - 11:30 a 14:30 / 16:30 a 21:30 = (8 horas por día) Sub total 40 horas

Sábado - 10:00 a 14:00 = 4 Horas

**TOTAL 44 horas.**

**Coordinador (Director), Sr. Igor Concha Maass**

Lunes a Viernes 10:00 a 13:00 / 16:00 a 21:00 (8 horas por día) Sub total 40 horas

Sábado - 10:00 a 14:00 = 4 Horas

**TOTAL 44 horas.**

**Profesora de Teoría, Guitarra, ensamble de Guitarra y funciones de apoyo admisnistrativo, Sra. Isabel Almeyda Duran.**  
22 horas distribuidas entre Lunes y sábado según actividades.

**Profesora de Teoría infantil, Piano, e iniciación musical, Sra. Rossana Cid Lizondo.**  
18 horas distribuidas entre Lunes y sábado según actividades.

**Con los datos expresados anteriormente, se solicita:**

1) Dar el carácter de jornada por "**CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS**" a todos los funcionarios antes mencionados, aludiendo a la naturaleza de las actividades realizadas por el Conservatorio de Música, como por ejemplo:

Conciertos, foros, exposiciones, reuniones representando a la Institución dentro y fuera de la Universidad, que implican montaje y desmontaje de las actividades. en horarios que escapan a los establecidos regularmente.

Ensayos de los diversos grupos artísticos del Conservatorio en horas como los días sábados que, por necesidades de espacios físicos así como en consideración del tiempo disponible de los músicos, no pueden ser efectuados dentro de la semana hábil (Ejemplo la Orquesta).

2) **La liberación del registro de asistencia** en los sistemas de control en el Campus Universitario, por motivos de lejanía física del lugar donde se implementó el nuevo sistema. El Conservatorio de Música está ubicado en Paicavi 265. En su reemplazo se ha funcionado históricamente con un libro de registro de asistencia, controlado y revisado por el Coordinador del Conservatorio no obstante que esta Dirección ha solicitado un reloj control.

Saludos cordiales,

Ninón Jegó

Directora de Extensión

**Asunto:** horario conservatorio

**De:** Ninón Jegó Araya <njego@ubiobio.cl>

**Fecha:** 08-05-2015 17:52

**Para:** <mjmunoz@ubiobio.cl>

**CC:** "'Igor Concha Maass'" <iconcha@ubiobio.cl>

Estimada María José, describo brevemente las funciones del personal administrativo y auxiliar del Conservatorio de Música, para efecto de la justificación y decretación de exención de firma.

**Secretaria Srta. Verónica Valenzuela Ferrer:**

Atención de Público, (recepción de mensualidades, apoyo en coordinación académica e informativa entre los usuarios y el conservatorio, coordinación administrativa, etc.)

Trabajo de coordinación y comunicación de actividades y logísticas entre el profesorado, los apoderados y la Institución.

Apoyo logístico en las actividades de extensión artísticas (Recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, entre otros).

Apoyo en las actividades de Extensión UBB (Ferias, exposiciones, etc)

Trabajo de secretariado en General, e informes administrativos Universitarios varios.

**Auxiliar Femenino, Srta: Bárbara Torres Cea.**

Trabajo logístico de Aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos pequeños, de los apoderados y público en general.

Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (Recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad, entre otros)

Apoyo en las actividades de Extensión UBB (Ferias, exposiciones, etc)

**Auxiliar Masculino, Sr: Jorge Jiménez Vega.**

Trabajo logístico de Aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos, de los apoderados y público en general.

Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (Recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad, entre otros)

Trabajo de Mensajería, Transporte e instalación logística de los materiales instrumentales y accesorio para los de ensayos de los diferentes grupos artísticos del Conservatorio (4 Coros, orquesta juvenil, ensamble de vientos, ensamble Barroco, ensamble de Guitarra, grupos infantiles, grupo de percusión grupos de cámara) éstos se realizan dentro del conservatorio y en la UBB.

Apoyo en las actividades de Extensión UBB (Ferias, exposiciones, etc)

**COORDINADOR CONSERVATORIO DE MÚSICA, Sr. Igor Concha Maass:**

Responsable de la Unidad Conservatorio de Música.

Coordinación académica

Coordinación Administrativa.

Coordinación Artística

Coordinador, Creador y responsable del desarrollo de Proyectos Musicales

Representante de la UBB en eventos Artísticos y Culturales con el medio.  
Director Musical de los Coros Infantil , Juvenil y de Cámara adulto.  
Profesor de canto Lírico del Conservatorio.

NOTAS:

Muchas de las actividades artísticas se desarrollan fuera del área física del Conservatorio y en horarios y días especiales, (fines de semana, feriados, tarde y noche, etc)

Saludos cordiales,  
Ninón Jegó



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

OAA/ARC/rag.

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.**

CONCEPCIÓN, 11 OCT. 2017

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N°

11122

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 083, de fecha 14 de julio de 2017 y el correo electrónico, de fecha 30 de agosto 2017, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante los cuales solicita la exención del registro de control de asistencia a don Cristian Alberto Muñoz Viveros.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Cristian Alberto Muñoz Viveros debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Cristian Alberto Muñoz Viveros	9.518.003 -5	- Ejecución de Proyectos I+D. - Realización de trabajos a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con la Universidad del Bío-Bío, mediante contratos que obligan a la consecución de productos y resultados específicos en los plazos acordados, los cuales son muy acotado.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Cristian Alberto Muñoz Viveros, RUT: 09.518.478-3, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción - CITEC, a partir del 01 de septiembre de 2017.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**AUTORIZADO**  
 Fecha: 06 Oct 2017  
 VºBº Contralor Universitario  
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]  
 RECTOR GUILLERMO GAETE FERES  
 RECTOR





**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
DAA/ARC/rpB.

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.**

CONCEPCIÓN, 11 OCT. 2017

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 11122

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 083, de fecha 14 de julio de 2017 y el correo electrónico, de fecha 30 de agosto 2017, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante los cuales solicita la exención del registro de control de asistencia a don Cristian Alberto Muñoz Viveros.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Cristian Alberto Muñoz Viveros debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Cristian Alberto Muñoz Viveros	9.518.003 -5	- Ejecución de Proyectos I+D. - Realización de trabajos a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con la Universidad del Bío-Bío, mediante contratos que obligan a la consecución de productos y resultados específicos en los plazos acordados, los cuales son muy acotado.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Cristian Alberto Muñoz Viveros, RUT: 09.518.478-3, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción - CITEC, a partir del 01 de septiembre de 2017.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES – RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,

Saluda a Ud.,

  
  
**RICARDO PONCE SOTO**  
 SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ORD.: N°083/2017
ANT.: No Hay
MAT.: SOLICITA EXCENCIÓN DE FIRMA HORARIA

CONCEPCION, 14 de julio de 2017.

A : SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE : DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN

Estimado Director:

Agradeceré pueda evaluar y acoger favorablemente la siguiente solicitud:

1.- Con fecha 01 de julio de 2017, se integró a CITEC UBB bajo régimen de contrata, don Cristian Muñoz Viveros, quien había ejercido a honorarios en la unidad en las mismas funciones por más de 8 años. Su desempeño técnico, responsabilidad en el cumplimiento de metas, objetivos y plazos, además de su calidad humana me llevaron a pedir su contrata, solicitud que fue muy bien acogida por la autoridad.

2.- El Señor Muñoz es de profesión arquitecto, tiene grado de magister y ha sido contratado para apoyar labores de investigación y transferencia tecnológica de este Centro, como "Investigador I+D Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción". En esa calidad realiza trabajos para empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con esta institución mediante contratos que obligan a la consecución de productos resultados específicos en plazos acordados, plazos normalmente muy acotados.

3.-El cumplimiento de esos compromisos institucionales obligan a este Centro y a su personal dedicado a tareas de investigación a un régimen de horarios que normalmente no calzan con el institucional, de hecho este Centro "por razones de buen servicio" no hace recesos de vacaciones. La consecución de los objetivos de la unidad, de naturaleza distinta a los de otras organizadas para la docencia, obliga a su personal a salir frecuentemente a terreno, muchas veces de forma no posible de programar con suficiente anticipación, obliga a trabajar en horarios distintos a los habituales en esta institución. Exige en el fondo ajustarse a los horarios y requerimientos de mandantes empresas e instituciones, que en muchos casos son difícil de compatibilizar con las normas de horarios y periodos de trabajo estatuidos en la UBB.

En atención a lo mismo, este Centro y otros de esta naturaleza a nivel país e internacional, maneja un sistema de gestión basado, principalmente, en el cumplimiento de objetivos y metas con cuadro de mando de indicadores de desempeño que son verificados periódicamente. Sistema conocido y ya probado con éxito en CITEC.

En atención a lo señalado, solicito autorizar la liberación de firma horaria al Señor Muñoz, a contar de la fecha de su contrato.

A la espera de una buena acogida a esta petición, le saluda

atentamente,



ABM/jots

Distribución :

- Sr. Orlando Aravena A.
- Sr. Amador Ramírez C., Coordinador Depto. de Personal
- Archivo

## Amador Ramirez

---

**De:** Orlando Mauricio Aravena Aguilera <oaravena@ubiobio.cl>  
**Enviado el:** martes, 19 de septiembre de 2017 14:34  
**Para:** Amador Ramirez  
**Asunto:** Fwd: Solicitud

Amador, favor prepara decreto considerando los argumentos planteados.

Lo conversamos mañana.

Orlando

Saludos.

----- Mensaje reenviado -----

**De:** ARIEL BOBADILLA M. <abobadil@ubiobio.cl>  
**Fecha:** 30 de agosto de 2017, 17:48  
**Asunto:** Solicitud  
**Para:** Aravena Aguilera Orlando Mauricio <oaravena@ubiobio.cl>

Estimado Director:

En relación a reunión sostenida este lunes 28 de agosto, vengo por este medio a formalizar requerimiento de excepción de firma de dos funcionarios dependientes de esta jefatura. Los casos y las razones para ello son las siguientes:

Funcionario: GERARDO CARLOS MONTECINOS HUIRCAMÁN. Rut N°12.122.851-3. Administrativo. Ayudante Laboratorista Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción  
Funcionario: RAÚL BENEDICTO CRISOSTO JÉLVEZ. Rut N°09.851.478-3. Profesional. Laboratorista Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción

Los Señores Montecinos y Crisosto se desempeñan como laboratorista y en esa calidad son responsables de la ejecución de ensayos técnico regidos por normas y procedimientos ISO 19025. Ensayos que toman entre 1 y 4 horas normalmente, que exigen su presencia en todo momento y que no pueden interrumpirse. La necesidad de firma a mediodía, que no tenían antes, está afectando de manera importante el buen servicio de la unidad. Ambos hacen colación en la Universidad además.

Solicito se evalúe alguna forma de control distinta a la actual durante mediodía, manteniendo los controles habituales de mañana y tarde.

Funcionario: CRISTIÁN ALBERTO MUÑOZ VIVEROS. Rut 09.518.003-5. Arquitecto. Cargo: Investigador I+D Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción.

El Sr. Muñoz se desempeña como investigador y en esa calidad es responsable de la ejecución de proyectos de I+D y transferencia convenidos mediante contrato con empresas e instituciones públicas. Trabajos que se desarrollan en la UBB pero parte importante en terreno (con respectivas comisiones de servicio) que le obligan a él y todos los miembros de CITEC que cumplen similares funciones, a desarrollar horarios en ocasiones imposibles de compatibilizar con los de la institución, lo que afecta también el buen servicio de la unidad.

Solicito se evalúe también alguna posibilidad de control distinto a la actual tanto para mañana y tarde y mediodía.

Esperando una buena acogida a ésta, le saluda Atte.  
Ariel Bobadilla Moreno

ORD. : N° 399  
 ANT. : Ruta N° 416, regulariza exención de  
 registro de control de asistencia Sr.  
 Cristian Muñoz Riveros.  
 MAT.: Cursa con alcance.

CONCEPCIÓN, 10 de octubre de 2017.

A : SR. COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SEDE  
 CONCEPCIÓN

DE : CONTRALOR UNIVERSITARIO

---

Se ha dado curso a la propuesta de decreto de la referencia, que regulariza exención de registro de control de asistencia a don Cristian Muñoz Riveros, sin perjuicio se hacer presente que el sistema de cumplimiento de objetivos, bajo la fiscalización directa del superior jerárquico inmediato, no podrá significar que dicho funcionario no dé cumplimiento íntegro a su jornada de trabajo.

Además, se hace presente que el sistema de control por objetivos debe ser revisado por la Dirección de Recursos Humanos, a objeto de verificar su adecuación al marco normativo vigente y generar los instrumentos necesarios para que el mencionado sistema permita verificar, con certeza y en forma objetiva, el cumplimiento de la jornada funcionaria.

Saluda atentamente a usted,



CARLOS MATURANA-TOLEDO  
 CONTRALOR UNIVERSITARIO



CMT/TMR/MS/tas

Distribución:

- Sr. **Amador Ramírez Cárdenas**  
 Coordinador Departamento de Personal

c.c.: - Sr. Director de Recursos Humanos  
 - Sra. Coordinadora Departamento de Personal, Sede Chillán  
 - Sr. Jefe de Auditoría Interna  
 - Archivo.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
CAA/ARC/rag.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL  
DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 22 MAY 2018

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N°

3324

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario N° 083, de fecha 02 de abril de 2018, de don Cristhian Agullera Carrasco, Director de Desarrollo y Transferencia Tecnológica de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a don Roberto René Arriagada Bustos, R.U.T: 15.171.328-9.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Roberto René Arriagada Bustos debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Roberto René Arriagada Bustos	15.171.328-9	- Ejecución de Proyectos I+D. - Realización de trabajos a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con la Universidad del Bío-Bío, mediante contratos que obligan a la consecución de productos y resultados específicos en los plazos acordados, los cuales son muy acotado.

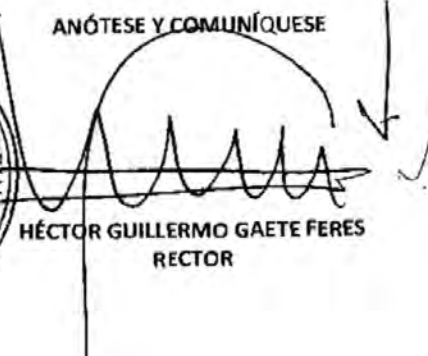
3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

DECRETO:

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Roberto René Arriagada Bustos, RUT: 15.171.328-9, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al departamento de Desarrollo y Transferencia Tecnológica, a partir del 07 enero de 2009.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



RECTOR  
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO CHILE

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
OMA/APC/reg.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL  
DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CDNCEPCIÓN, 22 MAY 2018

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 3324

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 083, de fecha 02 de abril de 2018, de don Cristhian Aguilera Carrasco, Director de Desarrollo y Transferencia Tecnológica de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a don Roberto René Arriagada Bustos, R.U.T: 15.171.328-9.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Roberto René Arriagada Bustos debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Roberto René Arriagada Bustos	15.171.328-9	- Ejecución de Proyectos I+D. - Realización de trabajos a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con la Universidad del Bío-Bío, mediante contratos que obligan a la consecución de productos y resultados específicos en los plazos acordados, los cuales son muy acotado.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Roberto René Arriagada Bustos, RUT: 15.171.328-9, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al departamento de Desarrollo y Transferencia Tecnológica, a partir del 07 enero de 2009.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES – RECTOR

Lo que se remite a Ud. para su conocimiento



**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 Casilla 5-C Código Postal: 4081112 - Fonos: (56 - 41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello N° 720 Casilla 117 Código Postal: 378000 Fono/Fax: (56 - 42) 2462000 Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
SEDE CONCEPCIÓN  
RECIBIDO  
- 2 ABR 2018  
PASE A: *[Handwritten signature]*

ORD.: N°083/2018

ANT.: Decreto Exento N°2220 (23.08.2011)  
Decreto Universitario Exento N°11122 (11.10.2017)

MAT.: SOLICITA EXENCIÓN REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA FUNCIONARIO QUE INDICA

*Verificar Informes  
Tarea de  
Contratos*  
*[Handwritten signature]*

CONCEPCIÓN, 2 de abril de 2018.

A : SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DE : DIRECTOR DE DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Estimado Director:

Agradeceré pueda evaluar y acoger favorablemente la siguiente solicitud:

1. Considerando el Ord. N°040 del 01.08.2011 del Director General de Investigación, y Ord. N°083 del 30.08.2017 de este Director del CITECUBB, que en su ocasión solicitaron exención del registro de control de asistencia para funcionarios, señores Rodrigo Figueroa San Martín, Rodrigo Espinoza Maldonado, Freddy Guzmán Garcés y Cristián Muñoz Viveros; cuya petición fue aprobada mediante Decreto Exento N°2220 (23.08.2011) y Decreto Universitario Exento N°11122 (11.10.2017);
2. Que, Don ROBERTO RENÉ ARRIAGADA BUSTOS, Rut N°15.171.328-9, Ingeniero en Construcción, Máster en Arquitectura Sostenible y Eficiencia Energética, se integró a la Universidad el 01 de septiembre de 2005, bajo el régimen a Contrata, cumpliendo funciones en el Programa CITEC UBB, en cuya unidad desarrolla labores de coordinación de servicios del área Eficiencia Energética para empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con esta institución mediante contratos que obligan a la consecución de productos resultados específicos en plazos acordados, plazos normalmente muy acotados.
3. El cumplimiento de esos compromisos institucionales obligan a este Centro y a su personal dedicado a tareas de investigación a un régimen de horarios que normalmente no calzan con el institucional, de hecho este Centro "por razones de buen servicio" no hace recesos de vacaciones. La consecución de los objetivos de la unidad, de naturaleza distinta a los de otras organizadas para la docencia, obliga a su personal a salir frecuentemente a terreno, muchas veces de forma no posible de programar con suficiente anticipación, obliga a trabajar en horarios distintos a los habituales en esta institución. Exige en el fondo ajustarse a los horarios y requerimientos de mandantes empresas e instituciones, que en muchos casos son difícil de compatibilizar con las normas de horarios y periodos de trabajo estatuidos en la UBB

De acuerdo a lo señalado anteriormente, solicito autorizar la regularización de exención de firma horaria al Señor Arriagada, quien, al igual que sus pares individualizados en el considerando 1, desde su ingreso a esta Institución se ha acogido al sistema de gestión del CITEC, basado principalmente en el cumplimiento de objetivos y metas, con cuadro de mando de indicadores de desempeño que son verificados periódicamente y que a la fecha ha sido probado exitosamente en este Centro.

A la espera de una buena acogida a esta petición, le saluda atentamente,



**Dr. CRISTHIAN AGUILERA CARRASCO**  
Director de Desarrollo y  
Transferencia Tecnológica

CAC/vcb

**Distribución :**

- Sr. Orlando Aravena A.
- Sr. Amador Ramirez C., Coordinador Depto. de Personal
- Sr. Ariel Bobadilla
- Sr. Mario Ramos
- Archivo



ORD.: N°083/2017

ANT.: No Hay

MAT.: SOLICITA EXENCIÓN DE FIRMA HORARIA

CONCEPCION, 14 de julio de 2017.

A : SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DE : DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN

Estimado Director:

Agradeceré pueda evaluar y acoger favorablemente la siguiente solicitud:

1.- Con fecha 01 de julio de 2017, se integró a CITEC UBB bajo régimen de contrata, don Cristian Muñoz Viveros, quien habita ejercido a honorarios en la unidad en las mismas funciones por más de 8 años. Su desempeño técnico, responsabilidad en el cumplimiento de metas, objetivos y plazos, además de su calidad humana me llevaron a pedir su contrata, solicitud que fue muy bien acogida por la autoridad.

2.- El Señor Muñoz es de profesión arquitecto, tiene grado de magíster y ha sido contratado para apoyar labores de investigación y transferencia tecnológica de este Centro, como "Investigador I+D Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción". En esa calidad realiza trabajos para empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con esta institución mediante contratos que obligan a la consecución de productos resultados específicos en plazos acordados, plazos normalmente muy acotados.

3.-El cumplimiento de esos compromisos institucionales obligan a este Centro y a su personal dedicado a tareas de investigación a un régimen de horarios que normalmente no calzan con el institucional, de hecho este Centro "por razones de buen servicio" no hace recesos de vacaciones. La consecución de los objetivos de la unidad, de naturaleza distinta a los de otras organizadas para la docencia, obliga a su personal a salir frecuentemente a terreno, muchas veces de forma no posible de programar con suficiente anticipación, obliga a trabajar en horarios distintos a los habituales en esta institución. Exige en el fondo ajustarse a los horarios y requerimientos de mandantes empresas e instituciones, que en muchos casos son difícil de compatibilizar con las normas de horarios y periodos de trabajo estatuidos en la UBB.

En atención a lo mismo, este Centro y otros de esta naturaleza a nivel país e internacional, maneja un sistema de gestión basado, principalmente, en el cumplimiento de objetivos y metas con cuadro de mando de indicadores de desempeño que son verificados periódicamente. Sistema conocido y ya probado con éxito en CITEC.

En atención a lo señalado, solicito autorizar la liberación de firma horaria al Señor Muñoz, a contar de la fecha de su contrato.

A la espera de una buena acogida a esta petición, le saluda atentamente,

**Dr. ARIEL BOBADILLA MORENO**  
 Director Centro de Investigación  
 en Tecnologías de la Construcción

ABM/jots

Distribución :

- Sr. Orlando Aravena A.
- Sr. Amador Ramírez C., Coordinador Depto. de Personal
- Archivo



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

Regulariza Exención Registro Control Asistencia Funcionario del Conservatorio de Música don Felipe Valdebenito Castillo

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

OAA/ARC/rag.

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.**

CONCEPCIÓN, 22 AGO 2018

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 5378

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; Ley N°20.766/2014 las Resoluciones N°10 y 18/2017, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

**CDNSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 12/2018 de fecha 13 de Agosto 2018 de doña Isabel Almeyda Durán, Coordinadora del Conservatorio de Música de la Universidad del Bío-Bío, que solicitan la exención del registro de control de asistencia al funcionario adscrito al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores.

2.- Correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2018, de doña Verónica Valenzuela Ferrer, Asistente Ejecutiva del Conservatorio de Música, quien corrige el Rut de don Felipe Jesús Valdebenito Castillo, donde dice: 9.090.462-8, debe decir: 19.090.462-8 y que señala los objetivos que cumple el funcionario don Felipe Valdebenito Castillo.

3.- Que el Conservatorio de Música no se ubica físicamente dentro del Campus Concepción, donde se encuentran habilitados los mecanismos de control de asistencia, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío en su título I, número 4, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia por medio del reloj control.

4.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, la personas que se indica debe cumplir los siguientes objetivos:



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Regulariza Exención Registro Control Asistencia Funcionario del Conservatorio de Música don Felipe Valdebenito Castillo

<b>FELIPE JESÚS VALDEBENITO CASTILLO</b> <b>19.090.462-8</b>	<b>AUXILIAR CONSERVATORIO DE MÚSICA</b> - Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos pequeños, de los apoderados y público en general. - Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad). - Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).
---	---



4.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

### RESUELVO:

1.- **REGULARÍZASE**, a contar del 01 de Marzo de 2018, la exención del registro de control de asistencia al funcionario don **FELIPE JESÚS VALDEBENITO CASTILLO R.U.T.: 19.090.462-8**, adscrito a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

  
  
**RECTOR GUILLERMO GAETE FERES**  
**RECTOR**



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Regulariza Exención Registro Control Asistencia Funcionario  
del Conservatorio de Música don Felipe Valdebenito Castillo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CAA/ARC/mg.

### REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 22 AGO 2018

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 5378

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°343/14; Ley N°20.766/2014 las Resoluciones N°10 y 18/2017, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N° 01, de 2014; y,

#### **CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 12/2018 de fecha 13 de Agosto 2018 de doña Isabel Almeyda Durán, Coordinadora del Conservatorio de Música de la Universidad del Bío-Bío, que solicitan la exención del registro de control de asistencia al funcionario adscrito al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores.

2.- Correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2018, de doña Verónica Valenzuela Ferrer, Asistente Ejecutiva del Conservatorio de Música, quien corrige el Rut de don Felipe Jesús Valdebenito Castillo, donde dice: 9.090.462-8, debe decir: 19.090.462-8 y que señala los objetivos que cumple el funcionario don Felipe Valdebenito Castillo.

3.- Que el Conservatorio de Música no se ubica físicamente dentro del Campus Concepción, donde se encuentran habilitados los mecanismos de control de asistencia, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío en su título I, número 4, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia por medio del reloj control.

4.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, la personas que se indica debe cumplir los siguientes objetivos:



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

Regulariza Exención Registro Control Asistencia Funcionario del Conservatorio de Música don Felipe Valdebenito Castillo

<b>FELIPE JESÚS VALDEBENITO CASTILLO</b> <b>19.090.462-8</b>	<b>AUXILIAR CONSERVATORIO DE MÚSICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos pequeños, de los apoderados y público en general.</li> <li>- Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad).</li> <li>- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).</li> </ul>
---	---

4.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**RESUELVO:**

1.- **REGULARÍZASE**, a contar del 01 de Marzo de 2018, la exención del registro de control de asistencia al funcionario don **FELIPE JESÚS VALDEBENITO CASTILLO R.U.T.: 19.090.462-8**, adscrito a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES – RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,

Atentada a Ud.,



**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 Casilla 5-C Código Postal: 4081112 - Fonos: (56 - 41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello N° 720 - Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56 - 42) 2463000 - Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN  
CONSERVATORIO DE MÚSICA *Laurencia Contreras Lema*  
Fundado en 1940

DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
SEDE CONCEPCIÓN  
RECIBIDO  
14 AGO 2018  
BASE A: .....

*Isabel Almeyda Durán*

ORD.: N°12/2018  
ANT.: Ninguno  
MAT.: Solicitud Exención horaria  
**Auxiliar masculino.**

CONCEPCIÓN, agosto 13 de 2018

5378

A : COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
SR. AMADOR RAMÍREZ CÁRDENAS

DE : COORDINADORA DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA  
SRA. ISABEL MARGARITA ALMEYDA DURÁN

Junto con saludar, tengo a bien solicitar a Ud., regularizar retroactivamente la exención de horario del Señor Felipe Jesús Valdebenito Castillo, Rut: 9090462-8, quien inició sus labores a contrata a partir del 1 de marzo a la fecha.

Las razones son la movilidad horaria de sus funciones de apoyo en las actividades artísticas propiamente tales y la extensión horaria del establecimiento, debiendo cumplir entre ambos auxiliares el siguiente horario: lunes a viernes 09.00 a 21.00 hrs., y sábado de 10.00 a 14.00 hrs.,

Finalmente justifico la extemporaneidad de la petición, debido a que se asumió que esta exención horaria estaba pre-establecida según los contratos anteriores.

Agradeciendo desde ya su atención, se despide cordialmente,



*Isabel Almeyda Durán*  
ISABEL ALMEYDA DURÁN  
COORDINADORA  
CONSERVATORIO DE MÚSICA

IAD/vwf.

Distribución:  
-Archivo Conservatorio de Música  
-Dirección de Extensión

Fonos: (56-41) 311 17 47 (Secretaría) / (56-41) 311 17 48 (Dirección)  
Email: [conservatoriodemusica@ubjobio.cl](mailto:conservatoriodemusica@ubjobio.cl) Web: [www.ubjobio.cl/conservatorio](http://www.ubjobio.cl/conservatorio)  
Paicaví 265, Concepción, VIII Región del Bío-Bío - Chile

**Asunto:** sobre exención horaria

**De:** Conservatorio de musica <vvalenzu@ubiobio.cl>

**Fecha:** 21-08-2018 16:28

**Para:** Roxana Ahumada <rahumada@ubiobio.cl>

**CC:** Isabel Almeyda Durán <ialmeyda@ubiobio.cl>

Estimada Roxana envío lo acordado:

1.- Que en ordinario N°12 de fecha 13 de agosto de 2018, se solicita la exención horaria retroactiva del registro de control de asistencia del nuevo auxiliar varón, don Felipe Valdebenito Castillo, rut: 19.090.462-B, adscrito al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores y que señalan los objetivos que cumple dicho funcionario, respectivamente

2.- Que el Conservatorio de Música no se ubica físicamente dentro del Campus Concepción, donde se encuentran habilitados los mecanismos de control de asistencia, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío en su título I, número 4, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia por medio del reloj control.

3.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, las personas que se indican deben cumplir los siguientes objetivos:

-Trabajo logístico de aseo y mantención del Conservatorio, ordenamiento de bienes y material logístico, atención de portería, atención de telefonía, supervisión y apoyo de los alumnos pequeños, de los apoderados y público en general.

- Apoyo auxiliar en actividades de extensión artísticas (recepción de público, distribución de programas, control y trabajo de apoyo en las giras, fotografía, cuidado y transporte de material a utilizar en la actividad).

- Apoyo en las actividades de extensión de la Universidad del Bío-Bío (ferias y exposiciones).


**Verónica Valenzuela Ferrer**

**Asistente Ejecutiva**

Fono: (56)(41)3111747

Paicaví 265 - Concepción

conservatoriodemusica@ubiobio.cl - [www.ubiobio.cl/conservatorio](http://www.ubiobio.cl/conservatorio)

 <http://www.ubiobio.cl/firma/pe.jpg>



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
JAC/ARL/rag.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL  
DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 07 ENE. 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 245

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 122, de fecha 11 de septiembre de 2018, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante el cual solicita la exención del registro de control de asistencia a don Federico Eduardo Corral Marchant.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Federico Eduardo Corral Marchant debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Federico Eduardo Corral Marchant	17.046.083-9	- Cumplimiento de funciones en el programa CITEC UBB, donde desarrolla el cargo Gestor Tecnológico donde comprende labores de Desarrollo, coordinación y enlace Universidad-Empresa.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Federico Eduardo Corral Marchant, RUT: 17.046.083-9, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa de Asistencia Técnica con Co-Financiamiento, a partir del 15 de agosto de 2018.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



MAURICIO CATALDO MONSALVES  
RECTOR

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile





# UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
M/ARC/rag.

## REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 07 ENE. 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 245

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y,

### CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario N° 122, de fecha 11 de septiembre de 2018, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante el cual solicita la exención del registro de control de asistencia a don Federico Eduardo Corral Marchant.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Federico Eduardo Corral Marchant debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Federico Eduardo Corral Marchant	17.046.083-9	- Cumplimiento de funciones en el programa CITEC UBB, donde desarrolla el cargo Gestor Tecnológico donde comprende labores de Desarrollo, coordinación y enlace Universidad-Empresa.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

### DECRETO:

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Federico Eduardo Corral Marchant, RUT: 17.046.083-9, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa de Asistencia Técnica con Co-Financiamiento, a partir del 15 de agosto de 2018.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MAURICIO CATALDO MONSALVEZ – RECTOR



RICARDO PONCE SOTO  
SECRETARIO GENERAL

### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

ORD.: N°122/2018  
ANT.: Dec.Exentn N°2220 (23.08.11); DUE N°11122 (11.10.17); DUE n33324 (22.05.18)  
MAT.: SOLICITA EXENCIÓN REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA FUNCIONARIO QUE INDICA

CONCEPCION, 11 de septiembre 2018.

A : SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (S)  
DE : DIRECTOR DE DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

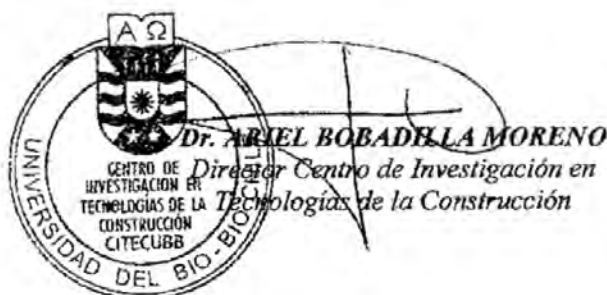
Estimado Director:

Agradeceré pueda evaluar y acoger favorablemente la siguiente solicitud:

1. Considerando el Ord. N°040 del 01.08.2011 del Director General de Investigación, y Ord. N°083 del 30.08.2017 de este Director del CITECUBB, que en su ocasión solicitaron exención del registro de control de asistencia para funcionarios, señores Rodrigo Figueroa San Martín, Rodrigo Espinoza Maldonado, Freddy Guzmán Garcés, Cristián Muñoz Viveros y Roberto Arriagada Bustos; cuya petición fue aprobada mediante DE N°2220 (23.08.2011), DUE N°11122 (11.10.2017) y DUE 3324 (22.05.2018), respectivamente;
2. Que, Don FEDERICO EDUARDO CORRAL MARCHANT, Rut N°17.046.083-9, Ingeniero en Biotecnología, se integró a la Universidad el 15 de agosto de 2018, bajo el régimen a Contrata, cumpliendo funciones en el Programa CITEC UBB, en cuya Unidad desarrolla el cargo de Gestor Tecnológico de Proyectos de I+D, que comprende labores de Desarrollo, coordinación y enlace Universidad-Empresa.
3. El cumplimiento de esos compromisos institucionales obligan a este Centro y a su personal dedicado a tareas de investigación a un régimen de horarios que normalmente no calzan con el institucional, de hecho este Centro "por razones de buen servicio" no hace recesos de vacaciones. La consecución de los objetivos de la unidad, de naturaleza distinta a los de otras organizadas para la docencia, obliga a su personal a salir frecuentemente a terreno, muchas veces de forma no posible de programar con suficiente anticipación, obliga a trabajar en horarios distintos a los habituales en esta institución. Exige en el fondo ajustarse a los horarios y requerimientos de mandantes empresas e instituciones, que en muchos casos son difícil de compatibilizar con las normas de horarios y periodos de trabajo estatuidos en la UBB

De acuerdo a lo señalado anteriormente, solicito autorizar la regularización de exención de firma horaria al Señor CORRAL, quien, al igual que sus pares individualizados en el considerando 1, desde su ingreso a esta Institución se ha acogido al sistema de gestión del CITEC, basado principalmente en el cumplimiento de objetivos y metas, con cuadro de mando de indicadores de desempeño que son verificados periódicamente y que a la fecha ha sido probado exitosamente en este Centro.

A la espera de una buena acogida a esta petición, le saluda atentamente,



ABM/jots

Distribución :

- Sr. ALEJANDRO LÓPEZ V.
- Sr. Amador Ramírez C., Coordinador Depto. de Personal
- Archivo



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

*[Handwritten signature]*  
L/AFC/rzg.

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL  
DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INOICA.**

CONCEPCIÓN, 07 ENE. 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 246

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°1.600/D8, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 120, de fecha 10 de septiembre de 2018, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante el cual solicita la exención del registro de control de asistencia a don Emilio Enrique Vergara Sanhueza.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Emilio Enrique Vergara Sanhueza debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Emilio Enrique Vergara Sanhueza	6.403.398-0	- Desarrollo de labores de nuevos materiales y sistemas constructivos. - Realización de trabajos de laboratorio para proyectos de investigación y/o asesorías a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con la Universidad del Bío-Bío, mediante contratos que obligan a la consecución de productos y resultados específicos en los plazos acordados, los cuales son muy acotado.


3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Emilio Enrique Vergara Sanhueza, RUT: 6.403.398-0, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción - CITEC, a partir del 01 de agosto de 2018.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

 *[Handwritten signature]*  
MAURICIO CATALDO MONSALVES  
RECTOR



### UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

W/ARC/rag.

#### REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 07 ENE. 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 246

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y,

#### CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario N° 120, de fecha 10 de septiembre de 2018, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante el cual solicita la exención del registro de control de asistencia a don Emilio Enrique Vergara Sanhueza.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Emilio Enrique Vergara Sanhueza debe cumplir con los siguientes objetivos:

NDMBRE	RUT	OBJETIVOS
Emilio Enrique Vergara Sanhueza	6.403.398-0	- Desarrollo de labores de nuevos materiales y sistemas constructivos. - Realización de trabajos de laboratorio para proyectos de investigación y/o asesorías a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con la Universidad del Bío-Bío, mediante contratos que obligan a la consecución de productos y resultados específicos en los plazos acordados, los cuales son muy acotado.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

#### DECRETO:

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Emilio Enrique Vergara Sanhueza, RUT: 6.403.398-0, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción - CITEC, a partir del 01 de agosto de 2018.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MAURICIO CATALDO MONSALVEZ – RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,



LUIS RICARDO PONCE SOTD  
SECRETARID GENERAL

#### Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 40B1112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

#### Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 37B000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

ORD.: N°120/2018

ANT.: Dec.Exento N°2220 (23.08.11); DUE N°11122  
(11.10.17); DUE n33324 (22.05.18)MAT.: **SOLICITA EXENCIÓN REGISTRO CONTROL  
DE ASISTENCIA FUNCIONARIO QUE INDICA**

CONCEPCION, 10 de septiembre 2018.

A : **SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (S)**DE : **DIRECTOR DE DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Estimado Director:

Agradeceré pueda evaluar y acoger favorablemente la siguiente solicitud:

1. Considerando el Ord. N°040 del 01.08.2011 del Director General de Investigación, y Ord. N°083 del 30.08.2017 de este Director del CITECUBB, que en su ocasión solicitaron exención del registro de control de asistencia para funcionarios, señores Rodrigo Figueroa San Martín, Rodrigo Espinoza Maldonado, Freddy Guzmán Garcés, Cristián Muñoz Viveros y Roberto Arriagada Bustos; cuya petición fue aprobada mediante DE N°2220 (23.08.2011), DUE N°11122 (11.10.2017) y DUE 3324 (22.05.2018), respectivamente;
2. Que, Don EMILIO VERGARA SANHUEZA, Rut N°6.403.398-0, Ingeniero Civil Químico, Magíster en Ciencias Forestales (e) mención en Ciencia y Tecnología de la Madera, se integró al equipo de profesionales del CITEC UBB, a contar del 01 de agosto de 2018, de acuerdo a DUE N°5381 del 22.08.2018, en cuya unidad desarrolla labores de nuevos materiales y sistemas constructivos. Realiza, a su vez, trabajo de laboratorio para proyectos de investigación y/o asesorías a empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con esta institución mediante contratos que obligan a la consecución de productos resultados específicos en plazos acordados, plazos normalmente muy acotados.
3. El cumplimiento de esos compromisos institucionales obligan a este Centro y a su personal dedicado a tareas de investigación a un régimen de horarios que normalmente no calzan con el institucional, de hecho este Centro "por razones de buen servicio" no hace recesos de vacaciones. La consecución de los objetivos de la unidad, de naturaleza distinta a los de otras organizadas para la docencia, obliga a su personal a salir frecuentemente a terreno, muchas veces de forma no posible de programar con suficiente anticipación, obliga a trabajar en horarios distintos a los habituales en esta institución. Exige en el fondo ajustarse a los horarios y requerimientos de mandantes empresas e instituciones, que en muchos casos son difícil de compatibilizar con las normas de horarios y periodos de trabajo estatuidos en la UBB

De acuerdo a lo señalado anteriormente, solicito autorizar la regularización de exención de firma horaria al Señor Vergara, quien, al igual que sus pares individualizados en el considerando I, desde su ingreso a esta Institución se ha acogido al sistema de gestión del CITEC, basado principalmente en el cumplimiento de objetivos y metas, con cuadro de mando de indicadores de desempeño que son verificados periódicamente y que a la fecha ha sido probado exitosamente en este Centro.

A la espera de una buena acogida a esta petición, le saluda atentamente,



ABM/jots

**Distribución :**

- Sr. ALEJANDRO LÓPEZ V.
- Sr. Amador Ramírez C., Coordinador Depto. de Personal
- Archivo



# UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

*[Handwritten signature]*  
A. Reg/mac

## REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN,

**17 MAYO 2019**

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N°

**3317**

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°10/2017, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/1989 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Tra N°352/215/2018 y el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y

### CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario N° 43, de fecha 12 de abril de 2019, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante el cual solicita la exención del registro de control de asistencia a don Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda	16.019.210-0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de labores de dirección y gestión para el normal funcionamiento del Laboratorio de Prototipado Experimental Piloto PEP Lab.</li> <li>- Apoyo técnico en proyectos de investigación, desarrollo e innovación y, transferencia tecnológica desarrollados particularmente en materias asociadas a la operación y manejo de elementos robotizados y simulaciones computacionales; preparación de propuestas e informes, y otras de su especialidad, para empresas e instituciones públicas y privadas.</li> </ul>

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

### DECRETO:

1.- **REGULARÍZASE** la exención del registro de control de asistencia a don Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda, RUT: 16.019.210-0, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa de Asistencia Técnica con Co-Financiamiento, a partir del 01 de enero de 2019.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



*[Handwritten signature]*  
MAURICIO CATALDO MONSALVES  
RECTOR

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 Casilla 5-C Código Postal: 4081112 - Fonos: (56 - 41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello N° 720 - Casilla 447 - Código Postal: 370000 - Fonos: (56 - 41) 3700000 - Fono/Fax: (56-41) 3700001 - Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIO QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 17 MAYO 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 3317

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°10/2017, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/1989 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Tra N°352/215/2018 y el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y

CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario N° 43, de fecha 12 de abril de 2019, de don Ariel Bobadilla Moreno, Director del Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción de la Universidad del Bío-Bío, mediante el cual solicita la exención del registro de control de asistencia a don Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones y actividades, don Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda debe cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda	16.019.210-0	- Desarrollo de labores de dirección y gestión para el normal funcionamiento del Laboratorio de Prototipado Experimental Piloto PEP Lab. - Apoyo técnico en proyectos de investigación, desarrollo e innovación y, transferencia tecnológica desarrollados particularmente en materias asociadas a la operación y manejo de elementos robotizados y simulaciones computacionales; preparación de propuestas e informes, y otras de su especialidad, para empresas e instituciones públicas y privadas.

3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

DECRETO:

1.- REGULARÍZASE la exención del registro de control de asistencia a don Juan Guillermo Sandoval Sepúlveda, RUT: 16.019.210-0, Profesional, Jornada Completa, Grado 16, adscrito al Programa de Asistencia Técnica con Co-Financiamiento, a partir del 01 de enero de 2019.

2.- DÉJASE establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe Inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MAURICIO CATALDO MONSALVEZ – RECTOR

[Handwritten signature and stamp of the General Secretary, Luis Ricardo Ronce Soto]

Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 Casilla 5-C Código Postal: 4081112 - Fonos: (56 - 41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

Sede Chillán

Avda. Andrés Bello N° 72D - Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56 - 42) 2463000 - Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ORD.: N°043/2019  
ANT.: Dec. Exento N°2220 (23.08.11); DUE N°11122 (11.10.17); DUE n33324 (22.05.18)  
MAT.: SOLICITA EXENCIÓN REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA FUNCIONARIO QUE INDICA

CONCEPCION, 12 de abril de 2019.

A : **SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
DE : **DIRECTOR DE DESARROLLO Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Estimado Director:

Agradeceré pueda evaluar y acoger favorablemente la siguiente solicitud:

1. Considerando el Ord. N°040 del 01.08.2011 del Director General de Investigación, y Ord. N°083 del 30.08.2017 de este Director del CITECUBB, que en su ocasión solicitaron exención del registro de control de asistencia para funcionarios, señores Rodrigo Figueroa San Martín, Rodrigo Espinoza Maldonado, Freddy Guzmán Garcés, Cristián Muñoz Viveros y Roberto Arriagada Bustos; cuya petición fue aprobada mediante DE N°2220 (23.08.2011), DUE N°11122 (11.10.2017) y DUE 3324 (22.05.2018), respectivamente;

2. Que, Don **JUAN GUILLERMO SANDOVAL SEPÚLVEDA**, Rut N°16.019.210-0, se integra a la Universidad el 01 de ebero de 2019, bajo el régimen a Contrata, cumpliendo funciones para el Proyecto CIPYCS Nodo Sur I+D 17 31, en cuyo Proyecto desarrolla el cargo de Técnico Encargado de Laboratorio de Prototipado Experimental Piloto PEP Lab, que involucra labores de dirección y gestión para el normal funcionamiento del Laboratorio, apoyo técnico en proyectos de investigación, desarrollo e innovación y, transferencia tecnológica desarrollados por el Centro; particularmente en materias asociadas a la operación y manejo de elementos robotizados y simulaciones computacionales; preparación de propuestas e informes, y otras de su especialidad, para empresas e instituciones públicas y privadas, trabajos que son convenidos con esta institución mediante contratos que obligan a la consecución de productos resultados específicos en plazos acordados, plazos normalmente muy acotados.

3. El cumplimiento de esos compromisos institucionales obligan a este Centro y a su personal dedicado a tareas de investigación a un régimen de horarios que normalmente no calzan con el institucional, de hecho este Centro "por razones de buen servicio" no hace recesos de vacaciones. La consecución de los objetivos de la unidad, de naturaleza distinta a los de otras organizadas para la docencia, obliga a su personal a salir frecuentemente a terreno, muchas veces de forma no posible de programar con suficiente anticipación, obliga a trabajar en horarios distintos a los habituales en esta institución. Exige en el fondo ajustarse a los horarios y requerimientos de mandantes empresas e instituciones, que en muchos casos son difícil de compatibilizar con las normas de horarios y periodos de trabajo estatuidos en la UBB

De acuerdo a lo señalado anteriormente, solicito autorizar la regularización de exención de firma horaria al Señor Sandoval, quien, al igual que sus pares individualizados en el considerando 1, desde su ingreso a esta Institución se ha acogido al sistema de gestión del CITEC, basado principalmente en el cumplimiento de objetivos y metas, con cuadro de mando de indicadores de desempeño que son verificados periódicamente y que a la fecha ha sido probado exitosamente en este Centro.

A la espera de una buena acogida a esta petición, le saluda atentamente,



ABM/jots

Distribución :

- Sr. JUAN JOSÉ VALENZUELA L
- Archivo





## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JVL/rag/mac

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIA QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 19 JUN. 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 4060

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°06/2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 02/2019 de fecha 23 de abril 2019 de don Igor Concha Maas, Coordinador del Conservatorio de Música de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a doña Giselle Mainet Díaz, funcionaria adscrita al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores.

2.- Correo electrónico de fecha 12 de junio de 2019, enviado por el mismo Coordinador, quien indica en detalle labores de la funcionaria.

3.- Que la funcionaria del Conservatorio de Música, no siempre se encuentran cerca de un sistema conectado a las redes UBB, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia.

4.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, la persona que se indica debe cumplir los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Giselle Solange de Lourdes Mainet Díaz	13.795.879-1	<p>Labores de docencia, tales como clases, realización de certámenes y exámenes.</p> <p>Apoyo académico y administrativo.</p> <p>Preparación y coordinación de los conciertos.</p> <p>Preparación de audiciones internas.</p> <p>Labores artísticas en terreno.</p>

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 Casilla 5-C Código Postal: 4081112 - Fonos: (56 - 41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello N° 720 - Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56 - 41) 3462000 - Región del Bío Bío - Chile

5.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**RESUELVO:**

1.- **REGULARÍZASE**, a contar del 23 de abril de 2019, la exención del registro de control de asistencia a doña **GISELLE SOLANGE DE LOURDES MAINET DÍAZ, R.U.T.: 13.795.879-1**, adscrita a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**MAURICIO CATALDO MONSALVES**  
**RECTOR**



## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

IJC/rag/mac

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIA QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 19 JUN. 2019

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 4060

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744; el Decreto Supremo de Educación N°260/2018; la Resolución N°06/2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89 del Ministerio de Educación; la Resolución Universitaria N°01/2005, el Decreto Universitario Exento N°01, de 2014; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ordinario N° 02/2019 de fecha 23 de abril 2019 de don Igor Concha Maas, Coordinador del Conservatorio de Música de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a doña Giselle Mainet Díaz, funcionaria adscrita al Conservatorio de Música de esta Casa de Estudios Superiores.

2.- Correo electrónico de fecha 12 de junio de 2019, enviado por el mismo Coordinador, quien indica en detalle labores de la funcionaria.

3.- Que la funcionaria del Conservatorio de Música, no siempre se encuentran cerca de un sistema conectado a las redes UBB, por lo que no resulta posible cumplir con la exigencia que en este sentido dispone el Procedimiento General sobre Asistencia del Personal de la Universidad del Bío-Bío, sobre la obligatoriedad de registro de asistencia.

4.- Que, en virtud de la movilidad horaria de las actividades del Conservatorio de Música: conciertos, foros, exposiciones, reuniones fuera y dentro de la Universidad, montaje y desmontaje de las actividades, ensayos de grupos artísticos y todas las labores de apoyo administrativo relacionadas, por razones de buen servicio de la repartición, la persona que se indica debe cumplir los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Giselle Solange de Lourdes Mainet Díaz	13.795.879-1	Labores de docencia, tales como clases, realización de certámenes y exámenes. Apoyo académico y administrativo. Preparación y coordinación de los conciertos. Preparación de audiciones internas. Labores artísticas en terreno.

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 Casilla 5-C Código Postal: 4081112 - Fonos: (56 - 41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello N° 720 Casilla 447 Código Postal: 378000 - Fonos: (56 - 41) 3400000 - Fono/Fax: (56-41) 3400000 - Región del Bío Bío - Chile

5.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**RESUELVO:**

1.- **REGULARÍZASE**, a contar del 23 de abril de 2019, la exención del registro de control de asistencia a doña **GISELLE SOLANGE DE LOURDES MAINET DÍAZ, R.U.T.: 13.795.879-1**, adscrita a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**MAURICIO CATALDO MONSALVEZ – RECTOR**

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,  
Saluda a Ud.,





UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN  
CONSERVATORIO DE MÚSICA *Laurencia Contreras Lema*  
Fundado en 1940



*[Handwritten signature]*  
*20/4/19*

ORD.: N° 02/2019

ANT.: No hay

MAT.: Sistema de marcaciones  
Personal Conservatorio de Música

CONCEPCIÓN, abril 23 de 2019

A : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
JUAN JOSE VALENZUELA LAGOS

DE : COORDINADOR CONSERVATORIO DE MÚSICA  
SR. IGOR CONCHA MAASS

Junto con saludar, explico situación especial de marcaciones y horarios de nuestro personal, que paso a detallar:

Profesora Giselle Mainet Díaz: Contrata 30 horas, funciones de docencia y de apoyo académico y administrativo (1 hora).

Rossana Cid Lizondo, Profesora de Piano y de Kinder, Contrata 16 horas, 100% ocupadas.

Secretaria: Verónica Valenzuela Ferrer, contrata 44 horas

Auxiliar: Bárbara Torres Cea, contrata 44 horas

Auxiliar: Felipe Valdebenito Castillo, Contrata 44 horas.

Director Conservatorio: Igor Concha Maass, Contrata 44 horas, libre de marca, cumplimiento de objetivo, cargo de confianza.

Paso a contextualizar de la realidad de nuestro funcionamiento: Ante las necesidades de trabajos y funciones variadas de nuestro equipo a contrata, se informa que existen variadas situaciones que escapan a la posibilidad de marca regular institucional, ellos como ejemplos son, sistema de turnos regulares de los auxiliares, pero que se interrumpen o acomodan en el caso de todos los conciertos o presentaciones artísticas de nuestro conservatorio, teniendo horas en algunos casos de montaje y desmontaje de los eventos post 21 horas (hasta las 23 horas en algunos casos), en el caso de las profesoras, hay cambios de actividades de aula a las de los mismos conciertos, con los mismos tiempos mencionados anteriormente. La secretaria, tiene tiempos regulares, pero son en horas de entrada diversa al de la UBB Campus, entrada de las 09.30 horas a las 13 horas y de las 14.30 a las 19 horas, de lunes a viernes, aunque en ocasiones, se encuentra funcionando en situaciones de apoyo a los mismos eventos.

Si bien es cierto, existen las comisiones de servicio, que se realizan siempre para el resguardo y seguridad de nuestros funcionarios, no siempre estarían cerca de un sistema conectado a las redes UBB y realizar su marcación.

Fonos: (56-41) 311 17 47 (Secretaría) / (56-41) 311 17 48 (Dirección)  
Email: [conservatoriodemusica@ubiobio.cl](mailto:conservatoriodemusica@ubiobio.cl) Web: [www.ubiobio.cl/conservatorio](http://www.ubiobio.cl/conservatorio)  
Paicaví 265, Concepción, VIII Región del Bío-Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN  
CONSERVATORIO DE MÚSICA *Laurencia Contreras Lema*  
Fundado en 1940

Finalmente, **nuestras actividades académicas** contemplan clases de lunes a sábado en variados y móviles horarios, según sean las necesidades de las actividades en particular.

Por todo lo anterior descrito, solicito que se mantenga el sistema que tradicionalmente hemos tenido, de firma física de nuestros horarios y cumplimientos, actualmente un libro de firma supervisado por el Director del Conservatorio, pero si considera que se puede optar por usar el sistema de hoja de asistencia y ser remitida al Departamento de Personal mensualmente con todos los detalles.

Sin otro particular y esperando buena acogida de esta, saluda atentamente.

Agradeciendo desde ya su atención, se despide cordialmente,



IGOR CONCHA MAASS  
COORDINADOR  
CONSERVATORIO DE MÚSICA



ICM/vwf.

Distribución:

- Archivo Conservatorio de Música
- Dirección de Extensión

---

**Fwd: Complementa información Prof. Giselle Mainet y Rossana Cid**

2 mensajes

---

**Igor Orlando Concha Maass** <iconcha@ubiobio.cl>

12 de junio de 2019, 17:12

Para: msacuna@ubiobio.cl

Cc: Roxana del Pilar Ahumada Guzmán <rahumada@ubiobio.cl>, Conservatorio de Musica UBB  
<conservatoriodemusica@ubiobio.cl>

Estimada Marjorie:

Según lo solicitado en ordinario N°2 de fecha 23 de abril de 2019, complemento información para que las profesoras Rossana Cid y Giselle Mainet vuelvan a ingresar sus marcaciones de ingreso y salida en libro de asistencia.

El detalle de sus funciones son:

Labores de Docencia ( clases, certámenes y exámenes)

Apoyo académico y administrativo

Preparación y Coordinación de los Conciertos

Preparación de Audiciones internas

Labores artísticas en terreno

Quedo atento a correo en respuesta,



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

**Igor Orlando Concha Maass**

**Director**

**Conservatorio de Música**

**Laurencia Contreras**

**Profesor de Canto y Director de Coro**

**Universidad del Bío-Bío**

Paicavi 265 - Concepción

**Secretaría (56) 41 3111747**

**Dirección (56) 41 3111034**



Director  
Corporación  
Teatro Regional del Biobío



ORD N°2 Marcaciones Horarias Personal Conservatorio.doc  
4120K

13 de junio de 2019, 8:35

**Marjorie Soledad Acuña Córdova** <msacuna@ubiobio.cl>  
Para: Igor Orlando Concha Maass <iconcha@ubiobio.cl>  
Cc: Roxana del Pilar Ahumada Guzmán <rahumada@ubiobio.cl>, Conservatorio de Musica UBB  
<conservatoriodemusica@ubiobio.cl>

Estimado don Igor,

Junto con saludar, acuso recibo de información, se procederá a regularizar.

Saludos cordiales

[El texto citado está oculto]

## Marjorie Acuña Córdova

Asistencia y Honorarios

Departamento de Personal

Fono: (56)(41)3111125

Av. Collao 1202 - Concepción

msacuna@ubiobio.cl - www.ubiobio.cl



Vicerectoría de  
**Asuntos Económicos**  
Innovando para una mejor Universidad





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

LMB/lsm.

**REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL  
DE ASISTENCIA A PERSONAS QUE SE INDICAN.**

**CONCEPCIÓN, 10 NOV 2006**

**DECRETO EXENTO N° 1835**

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744/88; el Decreto Supremo de Educación N°275/06; la Resolución N°520/96, de la Contraloría General de la República; el D.F.L. N°01/89; la Ley N°18.834/89; y,

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Correo electrónico de fecha 15 de Septiembre de 2006, de don Luis Améstica Rivas, Vicerrector de Asuntos Económicos de esta Universidad.
- 2.- Correo electrónico de fecha 11 de Octubre de 2006, de don Francisco Ramis Lanyon.
- 3.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

- 1.- **REGULARÍZASE**, la exención del registro de control de asistencia a los siguientes funcionarios:

NOMBRE	FUNCIÓN
JUAN JOSÉ VALENZUELA LAGOS	Jefe Unidad de Normalización y Certificación
JESSICA BULL TORRES	Profesional
AMADOR RAMÍREZ CÁRDENAS	Coordinador Departamento de Personal
HUGO DELGADO NIESEL	Administrador Fondo Solidario de Crédito Universitario

- 2.- **DEJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, sólo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNIQUESE**



**HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR**

**Sede Concepción**  
Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Fonos (56-41) 2731200 - Fono/Fax (56-41) 2731040 - VIII Región - Chile

**Sede Chillán**  
Avda. Andrés Bello s/n - Casilla 447 - Fono/Fax (56-42) 2203000 - VIII Región - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl

www.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO - BÍO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
LMB/ARC/ism.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL  
DE ASISTENCIA A PERSONA QUE SE INDICA.

CONCEPCIÓN, 27 AGO 2007

DECRETO EXENTO N° 1541

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744/88; el Decreto Supremo de Educación N°275/06; la Resolución N°520/96, de la Contraloría General de la República; el D.F.L. N°01/89; la Ley N°18.834/89; y,

**CONSIDERANDO:**

1.- El Ord. N°593, de fecha 13 de Agosto de 2007, del Director de Asistencia Técnica de esta Universidad, en el cual solicita eximir del registro de control de asistencia doña PAMELA ARANDA VILLEGAS Y DON JAVIER HERNÁNDEZ MENA.

2.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1.- **REGULARÍZASE**, la exención del registro de control de asistencia a los siguientes funcionarios:

NOMBRE	FUNCIÓN
PAMELA ARANDA VILLEGAS	Profesional
JAVIER HERNÁNDEZ MENA	Profesional

2.- **DEJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, sólo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



RECTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C Fonos: (56-41) 2731200 Fono/Fax: (56 - 41) 2731040 - VIII Región - Chile

**Sede Chillán**

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Fono/Fax: (56-42) 253000 - VIII Región - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl

www.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

VHR/JGD/SA  
*[Handwritten signature]*

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIOS QUE SE INDICAN.

CONCEPCIÓN, 23 AGO. 2011

DECRETO EXENTO N° 2220

**VISTOS:** Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744/88; el Decreto Supremo de Educación N°333/10; la Resolución N°1600/08, de la Contraloría General de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°01/89; la Ley N°18.834/89; y,

**CONSIDERANDO:**

1. El Ord. N°040 de fecha 01 de agosto de 2011, de don Mario Ramos Maldonado, Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación de esta Universidad, en el cual solicita eximir del registro de control de asistencia a los Sres. Rodrigo Figueroa San Martín, Rodrigo Espinoza Maldonado y Freddy Guzmán Garcés.

2. La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

**DECRETO:**

1. **REGULARÍZASE**, la exención del registro de control de asistencia a los siguientes funcionarios, adscritos a la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación de esta Universidad:

NOMBRE	RUT	CARGO
RODRIGO FIGUEROA SAN MARTÍN	14.615.085-3	Profesional
RODRIGO ESPINOZA MALDONADO	13.379.796-3	Profesional
FREDDY GUZMÁN GARCÉS	13.307.435-K	Profesional

2. **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, sólo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

23 AGO

Y Sra. Lorena Parra  
(Hacer acto correspondiente)

ORD.: N° 040/2011.-  
ANT.: No hay.-  
MAT.: Solicita realizar gestión.

CONCEPCION, Agosto 1° del 2011.-

DE: DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION

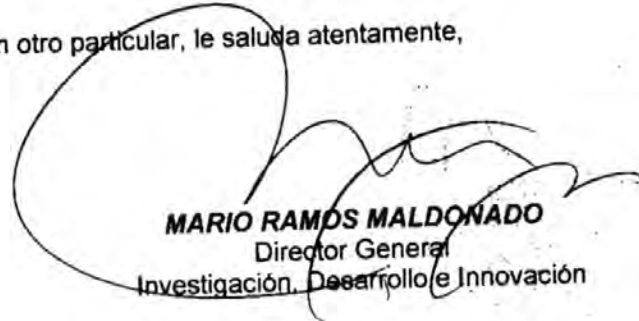
A : DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a lo solicitado por el Director del Programa "Centro de Investigación en Tecnologías de la Construcción - CITEC", me permito solicitar a usted liberar del registro digital de horario a los profesionales que prestan servicios en ese Centro, Sres.:

- Rodrigo Figueroa San Martín R.U.T. 14.615.085-3
- Rodrigo Espinoza Maldonado R.U.T. 13.379.796-3
- Freddy Guzmán Garcés R.U.T. 13.307.435-K

Lo anterior, en atención a que el desarrollo de sus funciones es medido a través del cumplimiento de metas y objetivos, compromiso que ellos han asumido y cumplido a cabalidad desde su ingreso a la fecha, sin importar el horario en que deban realizarlo.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

  
**MARIO RAMOS MALDONADO**  
Director General  
Investigación, Desarrollo e Innovación

MRM/ABM/ccm

**Distribución:**

1. Sra. **VIVIANNE HASSE R.**
2. Sra. Jessica Garrido Q. - Coordinadora Depto. Personal ✓
3. Archivo

**Sede Concepción**  
Avda. Coliaco N° 1202 - Casilla 5-C - Fono: (56 - 41) 2731200 - Fono/Fax: (56 - 41) 2731040 - VIII Región - Chile

**Sede Chillán**  
Avda. Andrés Bello s/n - Casilla 447 - Fono/Fax: (56 - 42) 253000 - Fax: 253144 - VIII Región - Chile

E-mail: ubb@ubiobio.cl  
www.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
ALVIA/RC/JGC/mse

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIA QUE SE INDICA.

30 JUL. 2012

CONCEPCIÓN,

2065

DECRETO EXENTO Nro.

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N° 18.744, de 1988; los Decretos con Fuerza de Ley N° 1, de 1989, del Ministerio de Educación, y el Decreto Supremo N° 333, de 2010, del mismo Ministerio; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y la Ley N° 18.834, de 1989; y,

CONSIDERANDO:

1) El correo electrónico de fecha 30 de marzo de 2012, del señor Alejandro López Villagrán, Director de Recursos Humanos (S) de esta Universidad, en el cual solicita eximir del registro de control de asistencia a la señora Estela Marina Drake Mendoza.

2) Que la señora Drake Mendoza, debe cumplir con los objetivos establecidos en su propuesta de trabajo presentada al Director de Recursos Humanos (S) siendo los siguientes:

- 216 horas de asesoría directa en las diferentes unidades de la Universidad y en la Dirección de Recursos Humanos.
- 72 horas en terreno (flotantes) de asesoría y coordinación entre las Sedes Concepción y Chillán
- 96 horas de realización de talleres (16 talleres de 6 horas cada uno) durante el año.

3) La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

DECRETO:

1) **REGULARÍZASE**, respecto de la señora Estela Marina Drake Mendoza, cédula nacional de identidad N° 12.084.039-8, profesional media jornada, adscrita la Dirección de Recursos Humanos la exención del registro de control.

2) **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, sólo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR

AUTORIZADO  
Fecha: 30 Jul 2012  
Vº Copia: [Handwritten mark]

**Asunto:** Liberación Horaria  
**De:** Alejandro López <alopez@ubiobio.cl>  
**Fecha:** Fri, 30 Mar 2012 18:59:23 -0400  
**Para:** "Jessica Garrido Quintana" <jgarrido@ubiobio.cl>

Estimada Jessica:  
Favor hacer decreto de liberación horaria de Estela Drake.  
Atte.

2065

**Alejandro López Villagrán**  
**Director de Recursos Humanos (S)**  
Fono: (56)(41)2731231 - 2731230  
Av. Collao 1202 - Concepción  
Email: [alopez@ubiobio.cl](mailto:alopez@ubiobio.cl)  
[www.ubiobio.cl/sbp](http://www.ubiobio.cl/sbp) - [www.ubiobio.cl/vrae](http://www.ubiobio.cl/vrae)



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AKD/ARC/JGO/mjmf.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIAS QUE SE INDICAN.

CONCEPCIÓN, - 6 MAYO 2013

DECRETO EXENTO N° 1566

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.744/88; el Decreto Supremo de Educación N°333/10; la Resolución N°1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.834/89, Estatuto Administrativo; el D.F.L. N°01/89 del Ministerio de Educación; el Decreto Universitario N°42/2012; la Resolución Universitaria N°01/2005; y

CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario N° 003/2013 de fecha 14 de Marzo 2013 de don Igor Concha Maass, Encargado del Conservatorio de Música de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a doña Jimena Grandón Lagunas y a doña Isabel Almeyda Durán.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones, de las clases y actividades artísticas de doña Jimena Grandón Lagunas y de doña Isabel Almeyda Durán, informadas en correo electrónico de fecha 19 de Marzo de 2013 de don Igor Concha Maass, Encargado del Conservatorio de Música de la Universidad, deben cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Jimena Grandón Lagunas	7.242.641-k	Realizar clases de Piano (individuales), clases de Teoría y Solfeo (colectivas), participación en el Consejo Asesor del Conservatorio y realización de actividades artísticas.
Isabel Almeyda Durán	12.973.982-7	Realizar clases de Guitarra Clásica (individuales), clases de Teoría y Solfeo (colectivas), Dirección del Ensamble de Guitarras (colectivo), participación en el Consejo Asesor del Conservatorio y realización de actividades artísticas.

3.- El correo electrónico de fecha 11 de Abril de 2013, de don Igor Concha Maass, que complementa información indicada en correo electrónico citado anteriormente.

4.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

RESUELVO:

1.- **REGULARÍZASE**, a partir del 1 de Abril de 2013, la exención del registro de control de asistencia a doña Jimena Grandón Lagunas, RUT: 7.242.641-k y a doña Isabel Almeyda Durán, RUT: 12.973.982-7, Profesionales media jornada adscritas a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES  
RECTOR

26 Abr 2013

Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 372000 - Fono/Fax: (56-42) 462000 - Región del Bío Bío - Chile



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

AKD/AR/ JGD/mjmf.

REGULARIZA EXENCIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA A FUNCIONARIAS QUE SE INDICAN.

CONCEPCIÓN, - 6 MAYO 2013

DECRETO EXENTO Nº **1566**

VISTOS: Las atribuciones que me confieren la Ley Nº18.744/88; el Decreto Supremo de Educación Nº333/10; la Resolución Nº1.600/08, de la Contraloría General de la República; la Ley Nº 18.834/89, Estatuto Administrativo; el D.F.L. Nº01/89 del Ministerio de Educación; el Decreto Universitario Nº42/2012; la Resolución Universitaria Nº01/2005; y

CONSIDERANDO:

1.- El Ordinario Nº 003/2013 de fecha 14 de Marzo 2013 de don Igor Concha Maass, Encargado del Conservatorio de Música de la Universidad del Bío-Bío, quien solicita la exención del registro de control de asistencia a doña Jimena Grandón Lagunas y a doña Isabel Almeyda Durán.

2.- Que, en virtud de la movilidad horaria de funciones, de las clases y actividades artísticas de doña Jimena Grandón Lagunas y de doña Isabel Almeyda Durán, informadas en correo electrónico de fecha 19 de Marzo de 2013 de don Igor Concha Maass, Encargado del Conservatorio de Música de la Universidad, deben cumplir con los siguientes objetivos:

NOMBRE	RUT	OBJETIVOS
Jimena Grandón Lagunas	7.242.641-k	Realizar clases de Piano (Individuales), clases de Teoría y Solfeo (colectivas), participación en el Consejo Asesor del Conservatorio y realización de actividades artísticas.
Isabel Almeyda Durán	12.973.982-7	Realizar clases de Guitarra Clásica (individuales), clases de Teoría y Solfeo (colectivas), Dirección del Ensemble de Guitarras (colectivo), participación en el Consejo Asesor del Conservatorio y realización de actividades artísticas.

3.- El correo electrónico de fecha 11 de Abril de 2013, de don Igor Concha Maass, que complementa información indicada en correo electrónico citado anteriormente.

4.- La necesidad de adecuar y actualizar lo establecido en materia de excepciones al sistema de control de asistencia.

RESUELVO:

1.- **REGULARÍZASE**, a partir del 1 de Abril de 2013, la exención del registro de control de asistencia a doña Jimena Grandón Lagunas, RUT: 7.242.641-k y a doña Isabel Almeyda Durán, RUT: 12.973.982-7, Profesionales media jornada adscritas a la repartición del Conservatorio de Música de esta Universidad.

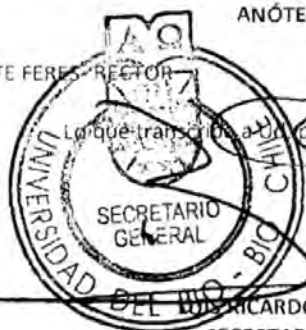
2.- **DÉJASE** establecido que la presente regularización de exención de firma, solo significa no registrar, por los medios habilitados, ya que su control será por objetivo cumplido, debiendo el Jefe inmediato cautelar su fiel cumplimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

HÉCTOR GUILLERMO GAETE FERES RECTOR

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento,

Saluda a Ud.,



RICARDO PONCE SOTO  
SECRETARIO GENERAL

Sede Concepción

Avda. Collao Nº 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile





UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

18 MAR. 2013

*Srta. N. José*  
*Maass*

ORD.: N°003/2013

ANT.: No hay

MAT.: Solicita exención control  
Horaria de profesores a Contrata

CONCEPCION, Marzo 14 de 2013

DE : ENCARGADO CONSERVATORIO DE MUSICA  
SR. IGOR CONCHA M.

A : COORDINADORA DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
SRA. JESSICA GARRIDO Q.

Junto con saludarle tengo a bien solicitar a Ud., exención de control de firma por asistencia de las siguientes profesoras a Contrata:

- 1. Jimena Grandón Lagunas Rut: 7.242.641-K *Profesional*
- 2. Isabel Almeyda Durán Rut: 12.973.982-7
- 3. Rossana Cid Lizondo Rut: 8.468.845-3 *→ Académico*

En el caso de mi cargo como Encargado del Conservatorio, solicito a Ud., se me designe en calidad de permanencia, por las diversas funciones que cumplo en este Conservatorio y motivos similares a las profesoras mencionadas.

Las razones son la movilidad horaria de funciones y actividades naturales de nuestras clases y actividades artísticas.

Sin otro particular, se despide atentamente.



ICM/vvf.

**Distribución:**

- 1.-Srta. María José Muñoz
- 2.-Archivo Conservatorio

**Sede Concepción**

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C Fonos: (56 - 41) 2731200 Fono/Fax: (56 - 41) 2731040 - VIII Región - Chile

**Sede Chillán**

**Asunto:** Detalle de Funciones de Profesoras del Conservatorio de Música para el documento de exsención de registro de asistencia

**De:** Igor Concha Maass <iconcha@ubiobio.cl>

**Fecha:** 19-03-2013 17:14

**Para:** mjmuno@ubiobio.cl

**CC:** jgarrido@ubiobio.cl, ialmeyda@ubiobio.cl, jgrandon@ubiobio.cl, Veronica Valenzuela <valenzu@ubiobio.cl>

Detalle de Funciones de las Profesoras citadas a continuación, para el documento de exsención de registro de asistencia:

Prof. Isabel Almeyda D. : Clases de Guitarra Clásica (Individual), Clases de Teoría y solfeo (Colectiva), Dirección del Ensemble de Guitarras (Colectivo), Apoyo administrativo a la dirección (Participación en el Consejo asesor del Conservatorio, Proyectos, asesoría pedagógica...), actividades artísticas.

Prof. Jimena Grandón L.: Clases de Piano (Individual), Clases de Teoría y solfeo (Colectiva), Apoyo administrativo a la dirección (Participación en el Consejo asesor del Conservatorio, Proyectos, asesoría pedagógica...), actividades artísticas.

Prof. Rossana Cid L.: Clases de Piano (Individual), Clases de Iniciación musical y kinder (Colectiva), Apoyo administrativo a la dirección (Participación en el Consejo asesor del Conservatorio, Proyectos, asesoría pedagógica...), actividades artísticas.

Atte.

**Igor Concha Maass**

**Director (Coordinador)**

**Conservatorio de Música Laurencia Contreras Lema**

**Crof. De Música / Int. Sup. en Canto**

Fono: (56)(41)3111748 (Dirección)

Celular: 0956083657

Paicaví 265 – Concepción

[iconcha@ubiobio.cl](mailto:iconcha@ubiobio.cl) / [igorbaritono@gmail.com](mailto:igorbaritono@gmail.com)

[conservatoriodemusica@ubiobio.cl](mailto:conservatoriodemusica@ubiobio.cl) / [www.ubiobio.cl/conservatorio](http://www.ubiobio.cl/conservatorio)

@igorbaritono



UNIVERSIDAD DE BÍO-BÍO

**Asunto:** Re: Detalle de Funciones de Profesoras del Conservatorio de Música para el documento de exsención de registro de asistencia

**De:** Igor Orlando Concha Maass <igorbaritono@gmail.com>

**Fecha:** 11-04-2013 16:21

**Para:** Maria Jose Muñoz <mjmunoz@ubiobio.cl>

debería ser a partir de este mes de abril, ellas han firmado igual el libro que nosotros llevamos y lo seguirán haciendo como control interno.

photo

**Igor Concha Maass**

Profesor De Música /  
Cantante Lírico

T./ 56-041-3111748 • M.  
0998291148 / 0956083657 •

[iconcha@ubiobio.cl](mailto:iconcha@ubiobio.cl) /  
[igorbaritono@gmail.com](mailto:igorbaritono@gmail.com) •

Conservatorio de Música  
"Laurencia Contreras Lema" de la  
Universidad del Bio-Bio • Paicavi  
265 Concepción, Chile •  
[www.ubiobio.cl/conservatorio](http://www.ubiobio.cl/conservatorio)

Get a signature like this. 

**IGOR CONCHA MAASS**

Director (Coordinador)

Prof. de Música / Int. Sup. en Canto

Conservatorio de Música

Fono: (56)(41)3111748 (Dirección) / (56) (41)3111747 (Secretaría) / 0998291148 / 0956083657

Paicavi 265 - Concepción

[iconcha@ubiobio.cl](mailto:iconcha@ubiobio.cl) / [igorbaritono@gmail.com](mailto:igorbaritono@gmail.com) / [conservatoriodemusica@ubiobio.cl](mailto:conservatoriodemusica@ubiobio.cl)

/ [www.ubiobio.cl/conservatorio](http://www.ubiobio.cl/conservatorio) / @igorbaritono

**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

El 11 de abril de 2013 15:35, Maria Jose Muñoz <[mjmunoz@ubiobio.cl](mailto:mjmunoz@ubiobio.cl)> escribió:

El 19-03-2013 17:14, Igor Concha Maass escribió:

Detalle de Funciones de las Profesoras citadas a continuación, para el documento de exsención de registro de asistencia:

Prof. Isabel Almeyda D. : Clases de Guitarra Clásica (Individual), Clases de Teoría y solfeo (Colectiva), Dirección del Ensamble de Guitarras (Colectivo), Apoyo administrativo a la dirección (Participación en el Consejo asesor del Conservatorio, Proyectos, asesoría pedagógica...), actividades artísticas.

Prof: Jimena Grandón L.: Clases de Piano (Individual), Clases de Teoría y solfeo (Colectiva), Apoyo administrativo a la dirección (Participación en el Consejo asesor del Conservatorio, Proyectos, asesoría pedagógica...), actividades artísticas.

Prof. Rossana Cid L.: Clases de Piano (Individual), Clases de Iniciación musical y kinder (Colectiva), Apoyo administrativo a la dirección (Participación en el Consejo asesor del Conservatorio, Proyectos, asesoría pedagógica...), actividades artísticas.

**Corr. de Música / Int. Sup. en Canto**

Fono: (56)(41)3111748 (Dirección)

Celular: 0956083657

Paicaví 265 – Concepción

iconcha@ubiobio.cl / igorbaritono@gmail.com

conservatoriodemusica@ubiobio.cl / www.ubiobio.cl/conservatorio

@igorbaritono

http://www.ubiobio.cl/firma/pie.jpg

Estimado don Igor,

Junto con saludarle cordialmente, solicito pueda indicar a partir de cuándo se hará efectiva la exención de marcación para las profesoras que indica.

Estoy atenta a su respuesta,

**María José Muñoz**

Encargada de Ausentismos

Fono: (56) 41 311 1238

Av. Collao 1202 - Concepción

mimunoz@ubiobio.cl / www.ubiobio.cl



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

ORD.: N° 121

ANT.: Ruta N° 178, Regulariza exención de registro de control de asistencia Sras. Jimena Grandón L. e Isabel Almeyda D.

MAT.: Devuelve sin tramitar.

- 8 ABR. 2013  
Sra. N. Jimena Grandón

CONCEPCIÓN, 8 de abril de 2013.

DE : CONTRALOR UNIVERSITARIO

A : SRA. COORDINADORA DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SEDE CONCEPCIÓN

Devuelvo a usted propuesta de decreto de la referencia, que regulariza exención de registro de control de asistencia a las funcionaria que indica, a objeto de señalar la fecha a partir de la cual se aplicará la medida indicada en la propuesta.

Saluda atentamente a usted,



CARLOS MATURANA TOLEDO  
CONTRALOR UNIVERSITARIO



CMT/MRMS/tas

Distribución:

- Sra. **Jessica Garrido Quintana**  
Coordinadora Departamento de Personal

c.c.: - Dirección de Recursos Humanos  
- Departamento de Personal, Chillán  
- Archivo.

ADJ.: Ruta N° 178.

Sede Concepción

Avda. Collao N° 1202 - Casilla 5-C - Código Postal: 4081112 - Fonos: (56-41) 3111200 - Fono/Fax: (56-41) 3111040 - Región del Bío Bío - Chile

Sede Chillán

Avda. Andrés Bello s/n Casilla 447 - Código Postal: 378000 - Fono/Fax: (56-42) 463000 - Región del Bío Bío - Chile

## HOJA DE RUTA CHILLÁN - N° 361 2022

Adjunto sírvase encontrar para su tramitación el siguiente documento:

**MATERIA:** MODIFICA PROCEDIMIENTO GENERAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	25/10/2022	25/10/2022
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	25/10/2022	25/10/2022
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	25/10/2022	25/10/2022
CONTRALORÍA INTERNA	25/10/2022	25/10/2022
OFICINA DE PARTES		
RECTORÍA	26 OCT. 2022	26 OCT. 2022
SECRETARIA GENERAL		

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

7382

**“LA RAPIDEZ DE ESTE TRÁMITE DEPENDE DE USTED” ¡AYÚDENOS!**