**CONVENIO DE COMPENSACIÓN DE HORAS PARA FUNCIONARIOS(AS) DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO QUE REALIZAN LABORES DE DOCENCIA**

El presente convenio deberá ser celebrado por todo el personal administrativo con jornada completa y que realiza docencia, tanto en nuestra Universidad como en cualquier institución de educación pública o privada, e independientemente que perciba remuneración por dicha actividad.

De acuerdo al Estatuto Administrativo, DFL N° 29 de 2004, Arts. 87° a) y 88°, los funcionarios(as) podrán desarrollar un máximo de 12 horas cronológicas semanales en cargos docentes compatibles con su función, las cuales deben ser recuperadas prolongando su jornada a fin de compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.

1. **Identificación de funcionario(a)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Completo |  |
| RUN |  |
| Cargo |  |
| Unidad de desempeño |  |
| Correo Institucional |  |
| Horario de la jornada laboral[[1]](#footnote-1) |  |
| Teléfono de contacto |  |

1. **Jefatura directa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Completo |  |
| Correo institucional |  |
| Cargo |  |

1. **Jefatura superior:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Completo |  |
| Correo institucional |  |
| Cargo |  |

Las partes firmantes acuerdan formalizar el presente convenio con el fin de regular la compensación de las horas de docencia realizadas por el funcionario(a), de manera adicional a sus responsabilidades administrativas regulares. Como consecuencia, se establece entre las partes pactar un nuevo calendario laboral que permita conciliar las horas semanales destinadas a las funciones en nuestra Universidad, con las horas de docencia realizadas.

Es importante indicar que el presente convenio deberá ser actualizado según los cambios de horas de docencia y el aumento y disminución de estas que pudiesen tener.

1. Indicar tiempo dedicado en docencia en los días señalados (horas/minutos):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulo[[2]](#footnote-2) | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado[[3]](#footnote-3) |
| 1 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| N° Horas | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

**Número total de horas por semana:** XX horas.

1. Indicar el tiempo adicional que trabajará en los días señalados para compensar el tiempo dedicado a la docencia (horas/minutos):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|  | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 | 00:00 / 00:00 |
|  |  |  |  |  |  |
| N° Horas | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

**Número total de horas por semana recuperado:** XX horas semanales.

**Consideraciones por normativa (estatuto administrativo)**

* Para efectuar el control de asistencia, el funcionario(a) deberá marcar su asistencia con regularidad, tanto su entrada y salida de su jornada ordinaria de trabajo, compensando su jornada en los días y horarios que acuerden entre el funcionario(a) y sus jefaturas en el presente convenio.
* Se debe considerar el rango de horario para la devolución de tiempo en una **jornada laboral ordinaria**. En general, esta corresponde de lunes a viernes entre las 7 a.m. hasta las 21 p.m.
* Es importante destacar que la devolución de tiempo se debe efectuar por jornada semanal y la devolución no podrá exceder de una semana a otra.
* Para los casos en que las horas de docencia no tengan tope de horario con la jornada ordinaria, y por ende no aplicara la compensación de horas, de igual forma se deberá celebrar el presente convenio.

**Consideraciones administrativas**

* En los casos de aquellos funcionarios(as) que realicen docencia y que tengan un convenio de teletrabajo admisible, podrán prolongar su jornada remota ordinaria siempre y cuando se modifique el convenio de teletrabajo y se autorice por las jefaturas correspondientes.
* En caso de modificación de convenios deberá informarse a la brevedad a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD) a la Dirección de Gestión de Personas.
* Se firman dos ejemplares, quedando uno en poder del funcionario(a) y otro con la jefatura directa, este mismo se deberá enviar mediante el Sistema de Trazabilidad Documental (STD) a la Dirección de Gestión de Personas de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística.
* En caso de que por cualquiera de las causas antes mencionadas este convenio se finalice, se deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas mediante el Sistema de Trazabilidad Documental para actualizar modalidad de trabajo vigente.
* El convenio deberá finalizar en caso de que se ponga término al nombramiento en el cargo de Horas Clases del funcionario(a).
* Toda comunicación se deberá realizar mediante los supervisores/as de asistencia y/o jefe administrativo, mediante la casilla electrónica: control.asistencia@usach.cl

Por último, será de responsabilidad de ambas partes, tanto la realización de las horas, como el instruir el correcto control en el cumplimiento de las normas estatutarias que nos rigen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Firma funcionario(a) |  | Firma jefe(a) Directo(a) |

|  |
| --- |
| Firma Directivo(a) Superior |

En Santiago, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_.-

1. Horario laboral en la Universidad de Santiago de Chile. [↑](#footnote-ref-1)
2. Según resolución 6414 de 2022 un módulo de clases corresponde a 80 minutos cronológicos. [↑](#footnote-ref-2)
3. El funcionario/a que realice docencia fuera de su jornada laboral ordinaria deberá informar; sin embargo, no aplicará compensación de hora. [↑](#footnote-ref-3)