

**ESTABLECE JORNADA DE TRABAJO DEL
PERSONAL NO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD
DE MAGALLANES**

PUNTA ARENAS, 30 de octubre de 2023.

RESOLUCIÓN N°1785

VISTOS:

El D.F.L. N° 35 de 03 de octubre de 1981, el Decreto N° 154 de 11 de diciembre de 1981, el Decreto Supremo N° 138 de 05 de agosto de 2022 de la Subsecretaría de Educación Superior, el Decreto TRA N°74 de 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en los artículos 64,65 y 72 del Estatutos Administrativo referente a la obligación de desempeñar en forma permanente el cargo para el cual se ha nombrado o contratado, cumpliendo de esta manera con la asistencia a la jornada de trabajo; y el control jerárquico de dichas obligaciones.

2. Lo señalado por Contraloría General de la República, respecto al sistema de registro de asistencia, permanencia en el trabajo y control jerárquico de su cumplimiento, entre otros, los Dictámenes 58526/2008, 6920/2011, 46215/2013 y 21436/2019.

3. La necesidad de establecer jornada laboral del personal no académico, atendiendo a la particularidad de sus funciones, como así también, salvaguardar debidamente el interés público, atención al carácter de Institución de Educación Superior Estatal de la Universidad de Magallanes.

RESUELVO:

1. **Establecese** Jornada de Trabajo del Personal No Académico de la Universidad de Magallanes, en la forma y términos que a continuación se indican:
 - a) Los(as) funcionarios(as) deben cumplir la jornada laboral semanal para la cual fueron contratados conforme a su decreto de nombramiento o designación. Dicha jornada debe cumplirse desde lunes a viernes, y como máximo 9 horas diarias.
 - b) El cumplimiento de la Jornada se podrá realizar en los siguientes horarios:
Jornada Mañana: Entre las 7:30 y las 13:00 horas.
Jornada Tarde: Entre las 14:30 y las 19:30 horas.
Salvo excepción debidamente autorizada y oficializada, no está autorizado el cumplimiento de jornada de trabajo Jornada Única.
 - c) El Vicerrector de Administración y Finanzas, a solicitud de la jefatura correspondiente, podrá determinar a través de la correspondiente resolución fundada, horarios excepcionales para casos específicos de los funcionarios no académicos que deban realizar labores en horarios distintos a los señalados. Por ejemplo, como es el caso de los auxiliares, guardias y administrativos que realicen sus funciones en horario vespertino.
 - d) Los(as) funcionarios(as), de acuerdo a la naturaleza de su nombramiento o contrato, deberá registrar personalmente la hora de llegada y de salida, mediante el sistema de asistencia implementado por la Universidad.
 - e) Corresponderá a la jefatura de cada unidad ejercer el control jerárquico establecido en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, informando a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en caso que proceda la aplicación del artículo 72 del cuerpo legal citado, es decir, el descuento por horas no trabajadas.

- f) Se considerará como hora máxima de marcaje en la jornada de la mañana 09:15 y 15:00 horas en la jornada de la tarde. Por el contrario, el jefe directo deberá justificar el atraso a la Dirección de Gestión y Desarrollo de personas el mismo día de ocurrencia, el funcionario deberá compensar el tiempo de atraso durante la semana, con el objetivo de cumplir con la jornada establecida según su nombramiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SR. JOSE MARIPANI MARIPANI, RECTOR
SRA. ANGGIE FLIES AÑON, SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

ANGGIE FLIES AÑON
SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD

**ESTABLECE JORNADA DE TRABAJO DEL
PERSONAL NO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD
DE MAGALLANES**

PUNTA ARENAS, 30 de octubre de 2023.

RESOLUCIÓN N°1785

VISTOS:

El D.F.L. N° 35 de 03 de octubre de 1981, el Decreto N° 154 de 11 de diciembre de 1981, el Decreto Supremo N° 138 de 05 de agosto de 2022 de la Subsecretaría de Educación Superior, el Decreto TRA N°74 de 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

4. Lo dispuesto en los artículos 64,65 y 72 del Estatutos Administrativo referente a la obligación de desempeñar en forma permanente el cargo para el cual se ha nombrado o contratado, cumpliendo de esta manera con la asistencia a la jornada de trabajo; y el control jerárquico de dichas obligaciones.

5. Lo señalado por Contraloría General de la República, respecto al sistema de registro de asistencia, permanencia en el trabajo y control jerárquico de su cumplimiento, entre otros, los Dictámenes 58526/2008, 6920/2011, 46215/2013 y 21436/2019.

6. La necesidad de establecer jornada laboral del personal no académico, atendiendo a la particularidad de sus funciones, como así también, salvaguardar debidamente el interés público, atención al carácter de Institución de Educación Superior Estatal de la Universidad de Magallanes.

RESUELVO:

1. **Establecese** Jornada de Trabajo del Personal No Académico de la Universidad de Magallanes, en la forma y términos que a continuación se indican:
 - a) Los(as) funcionarios(as) deben cumplir la jornada laboral semanal para la cual fueron contratados conforme a su decreto de nombramiento o designación. Dicha jornada debe cumplirse desde lunes a viernes, y como máximo 9 horas diarias.
 - b) El cumplimiento de la Jornada se podrá realizar en los siguientes horarios:
Jornada Mañana: Entre las 7:30 y las 13:00 horas.
Jornada Tarde: Entre las 14:30 y las 19:30 horas.
Salvo excepción debidamente autorizada y oficializada, no está autorizado el cumplimiento de jornada de trabajo Jornada Única.
 - c) El Vicerrector de Administración y Finanzas, a solicitud de la jefatura correspondiente, podrá determinar a través de la correspondiente resolución fundada, horarios excepcionales para casos específicos de los funcionarios no académicos que deban realizar labores en horarios distintos a los señalados. Por ejemplo, como es el caso de los auxiliares, guardias y administrativos que realicen sus funciones en horario vespertino.
 - d) Los(as) funcionarios(as), de acuerdo a la naturaleza de su nombramiento o contrato, deberá registrar personalmente la hora de llegada y de salida, mediante el sistema de asistencia implementado por la Universidad.
 - e) Corresponderá a la jefatura de cada unidad ejercer el control jerárquico establecido en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, informando a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en caso que proceda la aplicación del artículo 72 del cuerpo legal citado, es decir, el descuento por horas no trabajadas.

- f) Se considerará como hora máxima de marcaje en la jornada de la mañana 09:15 y 15:00 horas en la jornada de la tarde. Por el contrario, el jefe directo deberá justificar el atraso a la Dirección de Gestión y Desarrollo de personas el mismo día de ocurrencia, el funcionario deberá compensar el tiempo de atraso durante la semana, con el objetivo de cumplir con la jornada establecida según su nombramiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DR. JOSÉ MARIPANI MARIPANI
RECTOR