

**ESTABLECE JORNADA DE TRABAJO DEL
PERSONAL NO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD
DE MAGALLANES.**

PUNTA ARENAS, 24 DE ABRIL DE 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N°479

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 Estatuto 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 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:

ESTABLÉCESE Jornada de Trabajo del Personal No Académico de la Universidad de Magallanes, en la forma y términos que a continuación se indican, a contar de mayo de 2024:

- 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 de lunes a viernes, con un máximo de nueve horas diarias, de acuerdo al artículo 65 del Estatuto Administrativo.

El cumplimiento de la jornada laboral podrá realizarse dentro del siguiente horario, previo acuerdo con la jefatura directa:

Desde las 7:30 horas hasta 19:30 horas, con al menos una hora de descanso para colación.

Salvo excepción, debidamente autorizada y oficializada, no está autorizado el cumplimiento de jornada laboral en jornada única.

- b) El Vicerrector de Administración y Finanzas, a solicitud de la jefatura correspondiente, podrá determinar a través de resolución fundada horarios excepcionales para casos específicos de funcionarios no académicos que deban realizar labores en horarios distintos a los señalados. Por ejemplo: auxiliares, guardias u otro personal no académico que deba realizar sus funciones los días sábados, domingos, festivos u horarios inhábiles.
- c) Los(as) funcionarios(as), de acuerdo a la naturaleza de su nombramiento o contrato, deberá registrar su hora de llegada y salida, a través del sistema de asistencia implementado por la Universidad.
- d) Corresponderá a la jefatura directa 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.

- e) Se establece que la hora máxima para registrar su entrada será las 09:15 horas, y las 15:00 horas en la jornada de la tarde. En caso de retraso, el jefe directo deberá justificar el atraso a la Dirección de Gestión y Desarrollo de personas el mismo día de ocurrencia, y el funcionario deberá compensar el tiempo de atraso durante la semana, con el objetivo de cumplir con la jornada establecida según su nombramiento.
- f) El registro de la asistencia y su control de horario se realizará a través del Sistema SIRA o app MiUmag.

Se deja sin efecto la Resolución N°1785 del 30 de octubre de 2023.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

SR. JOSÉ MARIPANI MARIPANI, RECTOR

SRA. ANGGIE FLIES AÑÓN, SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD



ANGGIE FLIES AÑÓN
SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD