



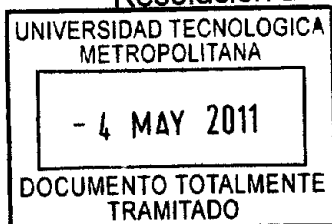
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

C.I. (02)

RESOLUCION Nº 01532 EXENTA

SANTIAGO, 14 ABR. 2011

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 260 de 2009 y en la letra d) del artículo 11 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; lo dispuesto en los artículos 61, letra d), y 65) inciso tercero, de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en el artículo 5 letra v) de la Resolución Exenta Nº 1166 de 2010, y.



CONSIDERANDO:

a) Que, como medida de buena administración se hace necesario actualizar, uniformar y regularizar la aplicación de disposiciones legales relativas a la obligación de los funcionarios de desempeñarse en el empleo en forma permanente y durante toda la jornada diaria de trabajo, contenida en reiterada jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República.

b) Que, los funcionarios sólo tiene derecho a percibir remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado, salvo los casos de feriado, licencia, permisos con goce de remuneraciones autorizados por el Estatuto Administrativo, la suspensión preventiva contemplada en el mismo cuerpo legal, y situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

c) Que, las actividades académicas, directivas y administrativas que se desarrollan en la Universidad deben propender a que el acto de control sea, en definitiva, un instrumento eficiente que pueda ser observado por todo el personal, de manera de no afectar o alterar la debida marcha y ejecución de las diversas tareas y procesos, por tanto.

RESUELVO:

1.-El control horario y de asistencia del personal académico de jornada completa y media jornada, Secretarios de Facultad, Directores de Departamentos, Escuelas y Centros, será de responsabilidad exclusiva del Decano, y para el caso de los Directivos será, la autoridad unipersonal de la cual dependan.

En el caso de los académicos de jornada completa y media jornada, deberán firmar su asistencia en el Departamento en el cual se encuentran adscritos. El Director de Departamento, informará oportunamente al Decano de su Facultad respecto al cumplimiento de lo indicado precedentemente. En el caso de los académicos de jornada completa y media jornada que estando adscritos a un Departamento perteneciente a una Facultad, realicen funciones o tengan oficina en un Facultad distinta, deberán firmar su asistencia en la oficina del Secretario de Facultad de ésta última. En el caso de las horas de clases, los académicos de jornada completa, media jornada, y parciales deberán firmar en forma obligatoria en las Secretarías de Estudios del Campus respectivo.

2.-El formato tipo que se deberá usar obligatoriamente para el control de asistencia de académicos y directivos de la Universidad que signado como Anexo 1, se acompaña en la presente resolución exenta, se considerará que forma parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

3.-Estas hojas de asistencia deberán hacerse llegar mensualmente por los Decanos y las autoridades unipersonales, al Departamento de Recursos Humanos, el día 5 de cada mes, para el control y fines pertinentes, dejándose copia de ellas.



4.-Todos los funcionarios no académicos registrarán su asistencia mediante un sistema de reloj control, siendo el Departamento de Recursos Humanos el responsable de entregar las tarjetas magnéticas para la operatividad del sistema.

5.-Todos los funcionarios no académicos deben cumplir el horario establecido por la Universidad que es el siguiente: de lunes a jueves, de 08.30 a 17:30 hrs. y el día viernes de 08:30 a 16:30 hrs.

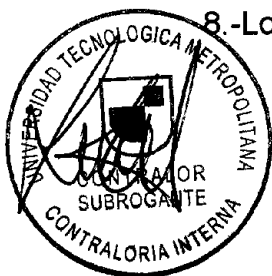
En las Unidades con horarios vespertinos ó que por razones propias de buen servicio deban realizar turnos y/o para atender casos especiales, deberán las jefaturas hacer la correspondiente presentación justificada al Departamento de Recursos Humanos.

6.-El tiempo no trabajado por los funcionarios deberá descontarse de la forma señalada en el artículo 72 del Estatuto Administrativo, debiendo exigir el Departamento de Recursos Humanos como respaldo, el requerimiento por escrito del jefe inmediato del funcionario al que se le procederá a descontar.

7.-Los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

8.-Lo dispuesto en la presente resolución exenta rige a contar del día 02 de mayo de 2011.

Regístrese y comuníquese.



DISTRIBUCION:

Rectoría ✓
 Dirección General de Planificación ✓
 Sistemas de Servicios de Informática (SISEI) ✓
 Dirección de Asuntos Nacionales e Internacionales ✓
 Dirección Jurídica ✓
 Gabinete de Rectoría ✓
 Programa de Comunicación y Cultura ✓
 -Desarrollo Cultural ✓
 -Información y Difusión ✓
 Programa de Estudio de Políticas Públicas ✓
 Programa de Competencias Laborales ✓
 Vicerrectoría Académica ✓
 Dirección de Investigación y Desarrollo Académico ✓
 Dirección de Relaciones Estudiantiles ✓
 -Servicio de Bienestar Estudiantil ✓
 -Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación ✓
 -SESAES ✓
 Dirección de Docencia ✓
 Secretarías de Estudios (3) ✓
 Sistema de Bibliotecas (5) ✓
 Dirección de Evaluación Académica ✓
 Facultad de Administración y Economía ✓
 Facultad de Ciencias de la Construcción y Ordenamiento Territorial ✓
 Facultad de Ciencias Naturales, Matemáticas y del Medio Ambiente ✓
 Facultad de Humanidades y Tecnologías de la Comunicación Social ✓
 Programa de Formación de Profesores de Educación General Básica ✓
 Centro de Cartografía Táctil ✓
 Facultad de Ingeniería ✓
 Dirección de Evaluación y Acreditación ✓
 -Cedetai ✓
 -Cedetema ✓
 -Cedesoc ✓
 Dirección de Capacitación y Post-títulos ✓
 Vicerrectoría de Administración y Finanzas ✓
 Dirección de Administración ✓
 .Departamento de Recursos Humanos ✓
 -Departamento de Obras y Servicios Generales ✓
 -Departamento de Abastecimiento ✓
 -Unidad de Bodega ✓
 -Unidad de Inventario ✓
 Dirección de Finanzas ✓
 -Departamento de Contabilidad ✓
 -Departamento de Aranceles ✓


LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR

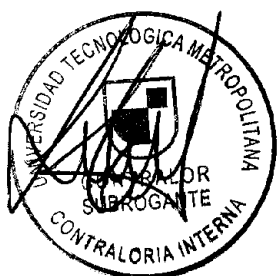
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA


PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
MINISTRO DE FE
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

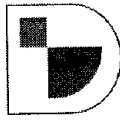
-Unidad de Estudios ✓
-Unidad de Control Presupuestario ✓
Servicio de Bienestar del Personal ✓
Secretaría General ✓
-Unidad de Títulos y Grados ✓
-Unidad de Archivo Institucional ✓
-Oficina General de Partes. ✓
Contraloría Interna ✓
-Departamento de Control de Legalidad ✓
-Departamento de Auditoría Interna ✓
Sede San Fernando ✓
UTEMVIRTUAL
MNB.

Handwritten signature and initials, including "EET" and a stylized "X" or "Z" mark.



ANEXO 1

FECHA



UTM
UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA METROPOLITANA
del ESTADO DE CHILE

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DEPARTAMENTO O UNIDAD

FIRMA JEFE DE UNIDAD O DEPARTAMENTO

[illegible]