



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

CONTRALORIA INTERNA		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. _____		

**JAVIER RAMIREZ SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL**

APRUEBESE EL “REGLAMENTO SOBRE JORNADA LABORAL Y FLEXIBILIDAD HORARIA EN EL CONTEXTO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA” DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

RESOLUCION EXENTA N° 1003919

SANTIAGO, 22 de junio de 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L N°1 de 1986, del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo N° 148, de 2017, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 18.575; en el DFL N° 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Dictamen N° 3.610/2020 y la Resolución N° 7, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, a partir del 16 de marzo de 2020, la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación se encuentra con sus actividades presenciales suspendidas y ha dado continuidad a sus funciones a través de la modalidad del trabajo a distancia. Lo anterior, en razón de la emergencia pública de salud decretada por la pandemia del COVID-19.

2° Que, sin perjuicio de lo anterior, se debe velar por la continuidad del servicio para atender las necesidades públicas en forma permanente, conforme lo indica la

normativa vigente. En efecto, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la ley N° 18.575, la autoridad del servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

3° Que, de conformidad al dictamen N° 3.610/2020 de la Contraloría General de la República, se faculta a los Jefes Superiores de Servicio para adoptar medidas excepcionales de gestión a propósito del brote de COVID-19.

4° Que, en razón de lo anterior, y mediante un trabajo colaborativo con los diferentes gremios de funcionarios académicos, no académicos y de honorarios, se elaboró un Reglamento con el objeto de conciliar el correcto funcionamiento de la administración pública, con la salud tanto física como mental de los funcionarios de la UMCE, en el contexto de la modalidad de trabajo a distancia.

RESUELVO:

1° Apruébense el “**REGLAMENTO SOBRE JORNADA LABORAL Y FLEXIBILIDAD HORARIA EN EL CONTEXTO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA**” que contiene medidas sobre el cumplimiento de jornada laboral de los funcionarios/as de la UMCE, en el contexto de la suspensión de actividades presenciales y la continuidad de las funciones mediante trabajo a distancia, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE JORNADA LABORAL Y FLEXIBILIDAD HORARIA EN EL CONTEXTO DE LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA.

Artículo 1º: Con el objeto de compatibilizar las funciones laborales, familiares y domésticas que convergen en la modalidad de trabajo no presencial, los funcionarios/as de la UMCE no se encontrarán sujetos al cumplimiento estricto de la jornada laboral. Se deberá, en cambio, cumplir con un plan de trabajo por objetivos y/o productos, acordado con su jefatura directa; y que podrá ser desarrollado a través de una modalidad horaria flexible.

Se entenderá por “flexibilidad” la posibilidad que tendrán los funcionarios/as de la UMCE para desarrollar sus labores sin cumplimiento estricto de la jornada laboral, pero sujeto al cumplimiento efectivo de objetivos y compromisos, siempre y cuando así se haya acordado con su respectiva jefatura.

Artículo 2º: El presente reglamento sobre régimen especial de trabajo a distancia aplicará a todo el personal de la UMCE a excepción de aquellos que, por la naturaleza de sus labores, solo puedan o deban realizar sus funciones de manera presencial, quienes seguirán sujetos al cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 3º: La jefatura directa será responsable de hacer el control jerárquico que corresponda para que se garantice la continuidad del servicio, con el estándar de calidad que debe operar en cada unidad y coordinar la entrega a los/las funcionarios que lo requieran, de los artículos de trabajo y oficina que utilizan regularmente en el cumplimiento de las funciones presenciales, que permitan dar continuidad del servicio y/o para la prevención de accidentes laborales o enfermedades profesionales.

Artículo 4º: El referido plan de trabajo por objetivos y/o productos permitirá a los funcionarios/as distribuir su jornada laboral según sus requerimientos. Con todo, no podrá en ningún caso exceder de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en un máximo de nueve horas diarias de lunes a jueves y ocho horas para el día viernes.

Artículo 5º: Los/as funcionarios/as que desarrollen sus labores mediante la modalidad no presencial, deberán estar disponibles durante la jornada a la que se encuentren adscritas según su plan de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, las comunicaciones, órdenes, instrucciones y reuniones se deberán desarrollar en horario contemplado de lunes a jueves de 08:00 a 18:00 horas y viernes de 08:00 a 17:00 horas considerando los espacios necesarios para los horarios de colación.

Artículo 6º: Se dispone, para los efectos del artículo anterior, una franja horaria “libre” o de “desconexión” que regirá entre 13:00 a 14.30 horas. En dicho horario, no se podrán fijar reuniones ni exigir el cumplimiento labores a los/as funcionarios/as.

Artículo 7º: Los/as funcionarios que desarrollen sus labores mediante la modalidad no presencial que en este reglamento se regula, deberán adoptar todas las medidas necesarias que tengan a su alcance, a fin de velar por la confidencialidad, reserva de la información y/o documentación, teniendo presente todas las obligaciones asociadas al principio de probidad que rige a los funcionarios/as públicos.

Artículo 8º: El presente reglamento se mantendrá vigente mientras dure la modalidad de trabajo no presencial y hasta que el/la Rector/a lo derogue. Todo lo cual deberá ser informado a través de los canales de comunicación institucional. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Rector/a de declarar su vigencia de manera posterior, en razón de las necesidades institucionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

**PROFESOR JAIME ESPINOSA ARAYA
RECTOR**

Distribución:

- Rectoría
- Prorectoría
- Consejo Académico
- Secretaría General
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Asuntos Estudiantiles
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación y Presupuesto